



MUNICIPALIDAD DEL ALTO SELVA ALEGRE
Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya s/n Urb. - Gráficos.

30

ORDEN DE REQUERIMIENTO N° 000202-2025/SGOP

Dependencia: 045 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Usuario Solic.: 066 CATHERINE ROSSE M. GUILLEN ALCAZAR
Requerimiento de: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA
Premura: URGENTE
Meta: 0144 MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL
ASENTAMIENTO HUMANO BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE -

Fec.Reg: 10/06/2025
Cargo: SUBGERENTE

N°	Descripción	Unidad	Cantid
001	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE - PROVINCIA DE AREQUIPA - - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA" I ETAPA CON CUI 2419308	SERV	1.00

Justificación: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA - SE ADJUNTAN TERMINOS DE REFERENCIA

AOI30033200347 - 2419308-MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE - PROVINCIA DE

Ante la presente autorizo a Ud. Sr(a). Encargado(a) de la Sub Gerencia de Abastecimientos y SS.GG., proceda con la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados según el presente requerimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Ing. Catherine Rosse Mary Guillen Alcazar

Sub Gerente de Obras Públicas

SOLICITANTE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Arg. Carlos Danyelo Ampuero Riega
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ALTO SELVA ALEGRE
Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

18 JUN 2025

Reg. 6182 Folio 30
Hora 09:58 Fecha 4

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La consultoría suministrará el servicio de modo permanente y directo de la Supervisión de la Ejecución del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA" I ETAPA con CUI: 2419308.

3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL

Nombre del proyecto	:	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL ASENTAMIENTO HUMANO BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA" I ETAPA.
Código Único de Inversión	:	2419308
Ubicación		
Distrito	:	ALTO SELVA ALEGRE
Provincia	:	AREQUIPA
Región	:	AREQUIPA
Expediente técnico aprobado		Resolución Gerencial N°344-2025-MDASA-GDU - 30/05/2025

Especialidad : EDIFICACIONES Y AFINES

Subespecialidad : ESPACIOS PUBLICOS Y RECREACIONALES

- Mercados
- Bibliotecas públicas
- Parques, espacios públicos para esparcimiento y recreación
- Museos
- Cementerios
- Edificación Cultural pública
- Edificaciones declaradas Patrimonio cultural
- Afines (*)

(*) Se debe entender como afines aquellas que están directamente relacionadas con las tipologías correspondientes a cada subespecialidad.



3.2.1. METAS FÍSICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES

Los principales trabajos a supervisar para el mejoramiento de los servicios del cementerio municipal del distrito de Alto Selva Alegre son:

Presupuesto

Proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL UBICADO EN EL AA.HH. BELLA ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE ESPERANZA DEL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Sub Presup 01 - OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES SEGURIDAD Y SALUD

Cliente MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Ubicación ALTO SELVA ALEGRE - AREQUIPA - AREQUIPA

Costo a :

Marzo - 2025

Item	Descripción	Unidad	Mediudo
01	OBRAS PROVISIONALES		
01.01	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES		
01.01.01	ALMACEN Y/O DEPOSITO DE MATERIAL Y EQUIPO	m2	60.00
01.01.02	CASETA PARA GUARDIANA	m2	4.32
01.01.03	GUARDIANA PARA LA OBRA	MES	2.50
01.01.04	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3.60X2.4	und	1.00
01.01.05	SERVICIOS HIGIENICOS PROVISIONALES	M2	8.00
01.01.06	CERCO PROVISIONAL CON ARPILLERA Y ROLLIZOS DE EUCALIPTO	M	728.20
01.02	INSTALACIONES PROVISIONALES		
01.02.01	INSTALACIONES SANITARIAS PROVISIONALES	GLB	1.00
01.02.02	INSTALACIONES ELECTRICAS PROVISIONALES	GLB	1.00
01.02.03	AGUA PARA LA CONSTRUCCION	mes	2.50
01.02.04	ENERGIA PARA LA CONSTRUCCION	mes	2.50
01.03	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS		
01.03.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	GLB	2.00
01.03.02	TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES A OBRA	GLB	1.00
01.04	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.04.01	LIMPIEZA PRELIMINAR DEL TERRENO	m2	4,001.49
01.05	ELIMINACION DE OBSTRUCCIONES		
01.05.01	ELIMINACIÓN DE ARBOLES Y ARBUSTOS	UND	4.00
01.05.02	ELIMINACION MASIVA DE CIMIENTOS Y ELEMENTOS ENTERRADOS CON EQUIPO	m3	1.44
01.06	REMOCIONES		
01.06.01	DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DE CERCO DE MAL	M2	112.44
01.07	DEMOLICIONES		
01.07.01	DEMOLICION DE MUROS Y ESTRUCTURAS DE CONCRETO CON MAQUINARIA	M3	6.79
01.07.02	ELIMINACIÓN DE MATERIAL DE DESMONTAJE	M3	79.71
01.07.03	ELIMINACIÓN DE MATERIAL DE DEMOLICION	M3	90.24
01.08	TRAZO NIVELES Y REPLANTEO		
01.08.01	TRAZO NIVELES Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	2,545.09
01.08.02	TRAZO Y REPLANTEO DURANTE EL PROCESO	m2	2,545.09
01.09	SEGURIDAD Y SALUD		
01.09.01	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD	GLB	1.00
01.09.02	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL TRIM	UND	1.00
01.09.03	EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA	GLB	1.00
01.09.04	SEÑALIZACIÓN TEMPORAL DE SEGURIDAD	MES	2.50
01.09.05	CAPACITACION OBLIGATORIA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MES	2.50
01.09.06	RECURSOS PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GLB	1.00
01.10	MITIGACION AMBIENTAL DURANTE LA CONSTRUCCION		
01.10.01	PROGRAMA DE PREVENCION Y MITIGACION AMBIENT	UND	1.00
01.10.02	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	MES	2.50
01.10.03	RIEGO Y REDUCCION DE POLVO Y PARTICULAS (MAN	MES	2.50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Item	Descripción	Unidad	Metrado
02	ESTRUCTURAS		
02.01	CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO		
02.01.01	ACCESOS		
02.01.01.01	EXCAVACIONES		
02.01.01.01.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA CIMIENTOS EN TERRENO NORMAL	m3	29.73
02.01.01.01.02	EXCAVACION DE ZANJAS PARA SARDINLES EN TERRENO NORMAL	m3	6.48
02.01.01.01.03	CORTE Y PERFILADO EN TERRENO NORMAL CON MAQUINARIA LIVIANA A NIVEL DE SUBRASANTE PARA	m3	4.45
02.01.01.02	RELLENOS		
02.01.01.02.01	RELLENO DE FUNDACIONES CON MATERIAL PROPIO REND. 8M3/DIA	m3	7.66
02.01.01.02.02	RELLENO Y COMPACTACION CON MATERIAL DE PRESTAMO DE 4"	M2	85.32
02.01.01.02.03	RELLENO CON MATERIAL BASE COMPACTADO AL 90% DEL P.M.Y.FQ. (MANO DE ORO)	M2	89.36
02.01.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL DE EXCAVACIONES		
02.01.01.03.01	TRANSPORTE Y ACARREO LOCAL DE AGREGADOS 50 m.	M3	62.99
02.01.01.03.02	TRANSPORTE LOCAL DE MATERIAL EXCEDENTE 50 m.	M3	37.16
02.01.01.03.03	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO 6 KM	M3	27.21
02.01.01.04	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.01.01.04.01	CIMENTOS CORRIDOS		
02.01.01.04.01.01	CIMENTOS CORRIDOS MEZCLA F'C=140 KG/CM2 + 30%F'	M3	11.92
02.01.01.04.01.02	CIMENTOS CORRIDOS MEZCLA F'C=140 KG/CM2 + 30%PG C/IMPERMEABILIZANTE	M3	0.55
02.01.01.04.01.03	CURADO DE CONCRETO	m2	4.60
02.01.01.04.02	SOLADOS		
02.01.01.04.02.01	SOLADO 4" CONCRETO MEZCLA 1:12 C:H	M2	21.72
02.01.01.04.02.02	SOLADO 4" CONCRETO MEZCLA 1:12 C:H C/IMPERMEABILIZANTE	M2	0.92
02.01.01.04.02.03	CURADO DE CONCRETO	m2	4.00
02.01.01.04.02.04	JUNTA ASFALTICAS DE E = 1"	M	21.90
02.01.01.05	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
02.01.01.05.01	ZAPATAS		
02.01.01.05.01.01	ZAPATAS DE CONCRETO F'C=210 KG/CM2	M3	13.16
02.01.01.05.01.02	ZAPATAS ACERO CORRUGADO F'Y=4200 KG/CM2	KG	148.72
02.01.01.05.01.03	CURADO DE CONCRETO	m2	9.82
02.01.01.05.02	SOBRECIMENTOS REFORZADOS		
02.01.01.05.02.01	SOBRECIMENTOS REFORZADOS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO F'C=210 KG/CM2	M3	3.46
02.01.01.05.02.02	SOBRECIMENTOS REFORZADOS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	8.20
02.01.01.05.02.03	SOBRECIMENTOS REFORZADOS ACERO CORRUGADO F'Y=4200 KG/CM2	KG	55.10
02.01.01.05.02.04	CURADO DE CONCRETO	m2	8.20
02.01.01.05.03	 COLUMNAS Y PLACAS		
02.01.01.05.03.01	COLUMNAS Y PLACAS DE CONCRETO F'C=210 KG/CM2	M3	10.45
02.01.01.05.03.02	COLUMNAS Y PLACAS DE CONCRETO F'C=210 KG/CM2 C/IMPERMEABILIZANTE	M3	0.90
02.01.01.05.03.03	COLUMNAS Y PLACAS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	115.97
02.01.01.05.03.04	COLUMNAS Y PLACAS ACERO CORRUGADO F'Y=4200 KG	KG	1,051.72
02.01.01.05.03.05	CURADO DE CONCRETO	m2	115.97
02.01.01.05.04	VIGAS		
02.01.01.05.04.01	VIGAS DE CONCRETO F'C=210 KG/CM2	M3	4.38
02.01.01.05.04.02	VIGAS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	M2	22.70
02.01.01.05.04.03	VIGAS ACERO CORRUGADO F'Y=4200 KG/CM2	KG	214.17
02.01.01.05.04.04	CURADO DE CONCRETO	m2	22.70
02.01.01.05.05	LOSAS		
02.01.01.05.05.01	LOSAS MACIZAS		
02.01.01.05.05.01.01	LOSAS MACIZAS DE CONCRETO F'C=210 KG/CM2	M3	0.99
02.01.01.05.05.01.02	LOSAS MACIZAS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	5.58
02.01.01.05.05.01.03	LOSAS MACIZAS ACERO CORRUGADO F'Y=4200 KG/C	KG	52.29
02.01.01.05.05.01.04	CURADO DE CONCRETO	m2	3.50
02.01.01.05.06	JARDINERAS DE CONCRETO C/IMPERMEABILIZANTE		
02.01.01.05.06.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2 PARA MURO DE JARDINERA C/IMPERMEABILIZANTE	m3	0.72
02.01.01.05.06.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN JARDINERAS	m2	14.40



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

02.01.01.05.06.03	JARDINERAS REFORZADAS ACERO CORRUGADO FY=4200 KG/CM2	KG	88.04
02.01.01.05.06.04	CURADO DE CONCRETO	m2	14.40
02.01.02	CERCO PERIMETRICO		
02.01.02.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.01.02.01.01	EXCAVACIONES		
02.01.02.01.01.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA CIMENTOS EN TERRENO NORMAL	m3	169.17
02.01.02.01.02	RELLENOS		
02.01.02.01.02.01	RELLENO C/MAT. PROPIO SELECCIONADO Y EQ. MENOR	M3	12.59
02.01.02.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL DE EXCAVACIONES		
02.01.02.01.03.01	TRANSPORTE LOCAL DE MATERIAL EXCEDENTE 50 m.	M3	251.81
02.01.02.01.03.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO 61	M3	251.81
02.01.02.02	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.01.02.02.01	SOLADOS		
02.01.02.02.01.01	SOLADO PARA CIMENTOS DE 2" MEZCLA 1:12 CEMENTO-HORMIGON	m2	31.16
02.01.02.02.01.02	SOLADO PARA CERCO PRE-FABRICADO DE 4" A=0.15M CONCRETO MEZCLA 1:12 C/H	M	536.25
02.01.02.02.01.03	CURADO DE CONCRETO	m2	141.69
02.01.02.02.02	CIMENTOS CORRIDOS		
02.01.02.02.02.01	CIMENTOS CORRIDOS MEZCLA F/C=140 KG/CM2 + 30%PI	M3	51.98
02.01.02.02.02.02	CURADO DE CONCRETO	m2	61.16
02.01.02.03	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
02.01.02.03.01	COLUMNAS Y PLACAS		
02.01.02.03.01.01	COLUMNAS Y PLACAS		
02.01.02.03.01.01.01	COLUMNAS DE CONCRETO F/C=175 KG/CM2 PREFABRICADA EN OBRA	M3	13.95
02.01.02.03.01.01.02	COLUMNAS Y PLACAS ENCOFRADO Y DESENCOFRADO MOLDE MASIVO ACERO	M2	354.31
02.01.02.03.01.01.03	COLUMNAS Y PLACAS ACERO CORRUGADO FY=4200 KG/CM2	KG	1,879.62
02.01.02.03.01.01.04	CURADO DE CONCRETO	m2	354.31
02.01.02.03.02	CERCOS PREFABRICADOS		
02.01.02.03.02.01	CERCO DE CONCRETO PREFABRICADO CON COLUMNAS Y PAÑOS DE CONCRETO H=2.80 INCLUYE	M	681.20
02.01.02.04	VARIOS		
02.01.02.04.01	JUNTAS		
02.01.02.04.01.01	IMPERMEABILIZACION DE COLUMNAS CON ASFALTO	M2	49.18
03	ARQUITECTURA		
03.01	CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO		
03.01.01	ACCESOS		
03.01.01.01	MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERIA		
03.01.01.01.01	MUROS DE LADRILLO KK DE ARCILLA DE SOCAL C/M 1:4 X 1:	m2	9.60
03.01.01.01.02	MUROS DE LADRILLO KK DE ARCILLA DE CABEZA C/M 1:4 X 1:	M2	92.28
03.01.01.02	REVOQUES Y ENLUCIDOS Y MOLDURAS		
03.01.01.02.01	PREPARACION DE SUPERFICIE PARA ENCHPE EN SILLAR Y/O LAJA	m2	240.93
03.01.01.02.02	TARRAJE EXTERIOR CON MORTERO 1:4 X 1.5CM. (INCLUYE COLUMNAS EMPOTRADAS)	m2	96.55
03.01.01.02.03	TARRAJE DE SUPERFICIE DE COLUMNAS CON CEMENTO- ARENA	M2	3.90
03.01.01.02.04	TARRAJE DE JARDINERAS CON IMPERMEABILIZANTE	M2	5.22
03.01.01.03	PISOS Y PAVIMENTOS		
03.01.01.03.01	CAMA DE ARENA h=0.04	M2	65.09
03.01.01.03.02	PISO BLOQUE DE ADOQUIN DE CONCRETO E=6 CM F/C=175 KG/CM2 COLOR GRIS	M2	77.69
03.01.01.03.03	PISO BLOQUE DE ADOQUIN DE CONCRETO E=6 CM F/C=210 KG/CM2 COLOR ROJO	M2	12.00
03.01.01.04	SARDINELES		
03.01.01.04.01	SARDINELES DE CONCRETO F/C=175 KG/CM2 15X30	M	63.96
03.01.01.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA PARA SARDINE.	m2	12.75
03.01.01.04.03	TARRAJE DE SARDINELES EN C/A 1:2	M	63.96
03.01.01.04.04	JUNTA DE CONSTRUCCION DE 1"CON TEKNOPORT	M2	0.18
03.01.01.05	ZOCALOS		
03.01.01.05.01	ENCHAPE CON SILLAR ROSADO RUSTICO	M2	102.76
03.01.01.05.02	ENCHAPE CON SILLAR BLANCO LISO	M2	52.48
03.01.01.06	CARPINTERIA METALICA		
03.01.01.06.01	PUERTA METALICA TIPO 1	m2	13.20
03.01.01.06.02	PUERTA METALICA TIPO 3	m2	6.53
03.01.01.06.03	PUERTA METALICA TIPO 4	m2	6.09
03.01.01.06.04	CARPINTERIA METALICA 8" EN CERCO	M	28.80
03.01.01.07	PINTURA		
03.01.01.07.01	PINTURA LATEX ACRILICA SATINADA EXTERIOR 2 MANOS	M2	143.11
03.01.01.07.02	PINTURA ESMALTE ANTICORROSIVO EN CARPINTERIA DE METAL	M2	80.42



03.01.01.08	VARIOS, LIMPIEZA Y JARDINERIA		
03.01.01.08.01	PREPARADO Y COLOCACION DE TIERRA DE JARDINERIA h=0.	m2	3.05
03.01.01.08.02	PREPARADO Y COLOCACION DE SUSTRATO H=0.35 M	m2	3.05
03.01.01.08.03	SEBRADO DE GRASS	m2	3.05
03.01.01.08.04	SEBRADO DE FLORES ORNAMENTALES	UND	14.00
03.01.01.08.05	TALLADO Y PINTADO DE LETRAS EN SILLAR SEGUN DISEÑO	UND	35.00
03.01.01.08.06	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	2,323.38
04	ÁREAS ABIERTAS		
04.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
04.01.01	EXCAVACIONES		
04.01.01.01	CORTE Y PERFILADO EN TERRENO NORMAL CON MAQUINARIA LIVIANA A NIVEL DE SUBRASANTE PARA CAMINERIAS	m3	49.90
04.01.02	RELLENOS		
04.01.02.01	COMPACTACION DE SUBRASANTE CON EQUIPO LIVIANO	m2	463.48
04.01.02.02	RELLENO CON MATERIAL BASE (COMPACTADO) AL 90% DEL P.M Y EQ LIVIANO E=0.10	m2	463.48
04.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL DE EXCAVACIONES		
04.01.03.01	TRANSPORTE LOCAL DE MATERIAL EXCEDENTE 50 m.	M3	71.14
04.01.03.02	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO 6 KM	M3	71.14
04.02	PISOS Y PAVIMENTOS		
04.02.01	CAMA DE ARENA h=0.04	M2	392.84
04.02.02	PISO BLOQUE DE ADOQUIN DE CONCRETO E=6 CM F'C=175 KG/CM2 COLOR GRIS	M2	392.84
04.02.03	SARDINELES		
04.02.03.01	SARDINELES RECTOS		
04.02.03.01.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA SARDINELES EN TERRENO NORMAL	m3	8.96
04.02.03.01.02	SARDINELES DE CONCRETO F'C=175 KG/CM2 15X30	M	310.04
04.02.03.01.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA PARA SARDINELES	m2	181.33
04.02.03.01.04	CURADO DE CONCRETO	m2	108.44
04.02.03.01.05	TARAJEO DE SARDINELES EN C/A 1:2	M2	76.31
04.02.03.01.06	UNTA DE CONSTRUCCION DE 1"CON TEKNOPORT	M2	3.39

3.2.2. FUNCIONES

- Participar activamente con el residente de obra en la revisión del Expediente Técnico entregado, así como en la verificación de campo, emitiendo su opinión mediante informe de revisión de expediente técnico, que permitan a la Entidad, adoptar medidas correctivas de forma oportuna para subsanar eventuales deficiencias, omisiones o adicionales.
- El Informe de revisión de expediente será presentado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Contrataciones Públicas, para lo cual deberá de realizar las gestiones necesarias para contar con la documentación que permita emitir el informe indicado.
- Supervisar la ejecución de la obra, hasta su recepción sin observaciones y liquidación sin observaciones. Es decir, desde la suscripción del contrato o documento similar hasta el consentimiento o aprobación de la Liquidación de Obra.
- Permanecer en la obra, con la finalidad de verificar la correcta ejecución del Proyecto.
- Controlar, supervisar y verificar el avance de obra de acuerdo al Expediente Técnico.
- Garantizar la Calidad de la Obra mediante la ejecución conforme a las Especificaciones del expediente Técnico.
- Llenado del cuaderno de obra digital.
- Cumplimiento con lo referido al Artículo 187 del Reglamento General de Contrataciones Públicas
- Cumplimiento oportuno de la atención de Oficios y/o memorando en el que se le indique las disposiciones que debe acatar según instrucciones.

- Emitir los informes técnicos necesarios que sustenten su opinión respecto a la aprobación o desaprobación de las modificaciones o variaciones al expediente técnico (Adicionales y/o ampliaciones de Plazo).
- Elaborar conjuntamente con el Residente de Obras los metrados y los informes mensuales de Obra; aprobarlos y presentarlos a la Municipalidad en los plazos establecidos por el Reglamento General de Contrataciones Públicas; debiendo velar bajo responsabilidad por su contenido y documentación mínima. El panel fotográfico deberá de contener mínimamente 04 fotos donde se observe al supervisor y la actividad realizada en obra.
- Para la devolución del Fondo de Garantía, deberá de contar con la aprobación del informe final de la Obra y deberá de haber presentado la Liquidación del Contrato del Supervisor con aprobación del Área correspondiente.
- Participar en el proceso de recepción de Obra

3.2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS NO LIMITATIVAS DEL SUPERVISOR

- Velar por el fiel cumplimiento de cada uno de las funciones inherentes al objeto del contrato, en forma integral y sin excepciones, hasta la aprobación respectiva por el área respectiva de la Entidad, asumiendo responsabilidad civil, penal y administrativa por tal función, de ser el caso.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos y demás relacionadas a la Supervisión de Obra.
- Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados, control de los calendarios de avance de obra y de adquisición de materiales y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el expediente.
- Tomar conocimiento de las características técnicas de la obra a ser ejecutada y los términos de contratación de su ejecución, a fin de efectuar una adecuada supervisión técnico-administrativa.
- El servicio será permanente durante el tiempo de ejecución de los trabajos, supeditado a la programación, al avance de la obra, al horario de trabajo, estando siempre en permanente coordinación con la Entidad.
- Realizar el control de los procesos constructivos, control de calidad de los materiales, control de calidad de instalaciones, control topográfico, control del personal idóneo, así como exigir medidas de seguridad durante la ejecución de la obra.
- Preparar el informe de avance de obra, de acuerdo con los requerimientos de Entidad. El Informe deberá describir el estado Físico - Financiero actual de la obra, los problemas observados y acciones o recomendaciones para su solución, en forma breve y concisa. Deberá contener el panel fotográfico de las actividades realizadas en el periodo informado.
- Exigir y verificar la apertura del Cuaderno de Obra, donde se anotarán todos las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la obra por el personal autorizado, esto en virtud a la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.
- Solicitar, evaluar y aprobar los calendarios detallados de avance de obra y adquisición de materiales, donde se establezca la ejecución mensual a nivel de partidas de modo que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, según lo establecido en Reglamento General de Contrataciones Públicas.



- Verificar que el personal obrero, sea calificado dentro de las diferentes categorías, lo cual asegurará la calidad de obra.
- Exigir un adecuado almacenamiento de los materiales, equipos y maquinarias, así mismo controlar el cumplimiento del Calendario de Adquisición de Materiales para su abastecimiento oportuno.
- Supervisar la ejecución de las obras en todas sus etapas, verificar que se ajuste al cumplimiento de especificaciones técnicas, planos de obra aprobados, y/o modificaciones que por necesidad de la obra resulten pertinentes debiendo contar con la aprobación correspondiente por parte de la Entidad.
- Controlar el avance físico de ejecución de la obra, verificando el cumplimiento del Cronograma de Obra aprobado, así como las eventuales modificaciones en los plazos que pudieran presentarse.
- Comunicar por escrito a la Entidad cuando cualquier etapa de la obra comience a retrasarse respecto del Cronograma de obra aprobado. En este caso el supervisor deber recomendar las acciones a seguir para la culminación de los trabajos dentro del plazo contractual. En caso necesario recomendará la reprogramación del saldo de obra para fines propios de ejecución dentro del plazo contractual, salvo las modificaciones previstas en la reglamentación vigente.
- Revisar, observar de darse el caso a las solicitudes de adicionales y deductivos durante la ejecución de la obra, y recomendar las acciones a seguir para su ejecución, previa aprobación de la Entidad.
- De presentarse el caso de disminución o reducción de obra, el supervisor debe evaluar el monto de la misma e informar a la Entidad con la sustentación correspondiente.
- Revisar y evaluar las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución y reprogramación del Cronograma de Obra presentado por el Residente, en concordancia con las causales que determinan la solicitud, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Presentar el informe respectivo para la aprobación de la Entidad.
- Controlar que el Proyecto se mantenga bien iluminado durante los posibles trabajos nocturnos.
- Controlar que se realicen las medidas de conservación ambiental exigidas en el Proyecto, Manual Ambiental y Guía de Supervisión.
- Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando La Entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos del contratista, que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- Tomar conocimiento de las solicitudes y/o requerimientos anotados por el residente de obra en el Cuaderno de obra, comunicando a la Entidad para dar respuesta dentro del plazo legal.
- Informar y evaluar accidentes de trabajo y hechos que ocasionen perjuicios y daños personales a las instalaciones o a terceros, presentando las alternativas de solución que el caso amerite.
- Elaborar junto con el residente de obra la valorización mensual y presentarla a la Entidad dentro del plazo de 05 días hábiles del mes siguiente el informe de obra.



- Presentar un Informe mensual a la Entidad, detallando todas las ocurrencias de la obra durante ese periodo, incluyendo porcentajes de avance de obra Real y Programado, adjuntando copias del Cuaderno de obra. Certificados de pruebas de laboratorio, panel fotográfico y recomendaciones para la buena ejecución y desarrollo de la obra.
 - Llevar un control ordenado y secuencial de los Certificados de pruebas de laboratorio que tengan que hacerse de acuerdo a la especificación técnicos y normatividad de pruebas que fijan los Reglamentos respectivos del RNE.
 - Brindar toda la información sobre la situación de la obra a los funcionarios de la Entidad que visiten la obra; a tales efectos deberá mantener los planos del proyecto y el Expediente Técnico debidamente ordenado para su rápida consulta e identificación, además contará con cuaderno de visitas.
 - Mantener una constante comunicación con la Entidad y participar en las reuniones en las que se solicite su presencia.
 - Dentro de las actividades posteriores al término de la obra, realizar la prueba de puesta en marcha de ser caso, participar en la recepción de la Obra, revisión del informe Final de Obra.
 - Revisar e informar sobre la Liquidación de la obra, Memoria Descriptiva valorizada y los Planos de replanteo presentados por el Residente.
 - Así mismo el supervisor planteará soluciones a los problemas que se presenten en la ejecución de la obra por nuevos elementos, incluyendo replanteos, modificaciones o similares, lo que debe de cumplir en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de notificado.
 - Devolver en forma oportuna y a requerimiento del representante de Entidad, los bienes que se le entreguen o se le encarguen, de ser el caso.
 - Recepcionar, evaluar y APROBAR u observar, según sea el caso, la liquidación de obra elaborada por el contratista, que la entidad le remita, en un plazo máximo de 20 días calendario
- Cumplir con las normas Socio Laborales como son:
- Contar con el plan de Seguridad en Construcción, norma G-50 aprobada por R.M. Nº 290-2005 vivienda de acuerdo a las partidas que se encuentran en el expediente técnico de la obra.
 - Verificar que el personal cuente mensualmente con una póliza de seguro contra trabajo de Riesgo-Pensiones (SCTR-P), referida al seguro por invalidez y fallecimiento a favor de los obreros que realizan trabajos que son considerados riesgosos, establecido en el anexo del D.S. Nº 009- 97-SA.



3.2.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico., para lo cual tomara en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.

Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados por el residente, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos en las Especificaciones Técnicas. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, debiendo ser ejecutados por cuenta del Residente, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna. Por lo que el residente está en la obligación de terminar correctamente los trabajos.

3.2.5. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR

El Supervisor deberá presentar a LA ENTIDAD la documentación como resultado de la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Contrataciones Públicas.

3.2.6. FACULTADES DEL SUPERVISOR

- Hacer cumplir el Contrato de Obra, Términos de Referencia, Expediente Técnico, así como toda la reglamentación vigente.
- No podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de LA ENTIDAD (MUNICIPALIDAD).
- Poderes de excepción. No obstante, a lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, la propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionar interrupciones en el tránsito vehicular por la obra en ejecución, el Supervisor, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a LA ENTIDAD en el más breve plazo.

3.2.7. CERTIFICADO Y CONFORMIDAD TÉCNICA



- El supervisor presentará el Certificado de Conformidad Técnica, conforme a lo indicado en el Reglamento General de Contrataciones Públicas, el conjunto será remitido a la entidad para su revisión, en los plazos que establece el reglamento.
- Es un documento escrito en el que se recogen los resultados y documentación final de la obra, tales como: Memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo y demás documentos que permitan la recepción de obra, y deberá ser presentado por el supervisor o inspector de obra, según corresponda, a la entidad, en los plazos establecidos en el Reglamento General de Contrataciones Públicas
- Este documento permitirá realizar la recepción de obra.

3.2.8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA



Área de Coordinación: Sub gerencia de Obras Públicas.

Asistencia del personal clave:

- Ante la necesidad de verificar la presencia del personal clave la Sub Gerencia de Obras Publicas puede, con solo notificar al supervisor, determinar que este y su personal clave registren su asistencia en las instalaciones de la ENTIDAD o en las instalaciones de la Obra, según lo determine la Sub Gerencia de Obras Públicas.

3.2.9. COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y SUS ÓRGANOS ENCARGADOS Y EL CONSULTOR

- Para efectos de notificación, adicionalmente, el CONSULTOR deberá presentar una carta a la ENTIDAD, con atención a la SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, en la cual se presentará como tal e indicará:
 - Domicilio legal
 - Correo electrónico del contratista
 - Un teléfono de contacto, tanto del representante legal como del residente de obra.
- Todos los actos que la ENTIDAD y sus ORGANOS ENCARGADOS realicen (entiéndase tales como resoluciones, oficios, etc.), serán notificados vía correo electrónico o notificados en el domicilio legal declarado.
- Es de responsabilidad del CONSULTOR el permanente seguimiento a su correo electrónico, así como a la documentación presentada.

3.2.10. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL INFORME MENSUAL

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes, por el inspector o supervisor y el contratista.

El periodo de valorización establecido por la Entidad es mensual, su procedimiento y el plazo del pago de la valorización se regirá por lo dispuesto en el Reglamento General de Contrataciones Públicas.

Dicho informe mensual de la valorización deber contener:

a. Capítulo I: Generalidades

Datos Generales de la Obra

Descripción del Proyecto

Metas Físicas y objetivos del proyecto

Hoja resumen de la valorización

Ficha técnica de la obra detallada

b. Capítulo II: Control de Avance Físico

Metrados de Obra correspondientes al Mes Valorizado.

Cronograma valorizado actualizado (vigente).

Cronograma Gantt

Avance Físico Mensual Programado vs. Ejecutado.

Curva S de avance porcentualizada.

c. Capítulo III: Control de Obra

Control de Campo (Indicando Pruebas Técnicas tales como cuadros de rotura de probetas, pruebas de proctor, etc.)

Control de Calidad de Materiales (certificados de calidad)

Control de Equipos y Herramientas (certificados de calibración)

Control de Mano de Obra (capacitación del personal)

d. Capítulo IV: Control Económico-Financiero

Valorización del mes con firma del supervisor y residente

Control de Adelanto Directo (de corresponder)

Control de Adelanto por Materiales (de corresponder)

Control de Cartas Fianzas o Garantías (de corresponder)

e. Capítulo V: Modificaciones al Proyecto (De corresponder)

Ampliaciones de plazo

Adicionales de obra

Deductivos de obra

Mayores Gastos Generales

f. Capítulo VI: Planos de replanteo finales

Planos replanteados para la recepción de obra (solo en la última valorización)

g. Capítulo VII: Comentarios y Sugerencias

Problemas Presentados y Forma de Solución

Conclusiones y Recomendaciones

Planificación de Trabajos para próximo mes, coordinados previamente con el residente de obra.

h. Capítulo VIII: Anexos

Copia de resultados de laboratorio, que estén certificados y acreditados. (de ser el caso)

Copia de protocolo de prueba (de ser el caso)

Copia de Folios del Cuaderno de Obra (siempre)

Panel Fotográfico (siempre)

Copia Cartas Fianza (según corresponda)

Copia del pago del seguro complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (según corresponda)

Copias de control de seguridad en obra (Charlas diarias, partes de uso de maquinaria, ATS, etc.)



Copia de pagos a CONAFOVICER, ESSALUD, ONP/AFP, etc. (según corresponda)
 Copia Contrato de locación de servicios.

3.2.11. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

Liquidación de Obra

La liquidación técnica de las obras ejecutadas por contrata, estará a cargo del Contratista de obra y del **supervisor de obra**, las mismas que la presentarán una vez culminada y recepcionada la obra, según lo indicado en el Reglamento General de Contrataciones Públicas; para luego, elaborar la liquidación de contrato de ejecución de obra, cuya estructura estará conformada por el valor referencial, los adicionales y deductivos de obra, reajustes de la fórmula polinómica y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación que implique la variación del valor referencial, la misma que luego de su revisión y validación por el área competente.

FUNCIONES A REALIZAR. DE LA LIQUIDACION TECNICA

a) Definir los Metrados Finales.

Precios Unitarios. - En base a los metrados realmente ejecutados finales, según planos de replanteo.

Suma Alzada. - En base a los metrados contratados.

b) En Obras a Precios Unitarios, utilizar los precios unitarios, gastos generales y utilidad de la oferta del Contratista, es decir sin factor de relación.

c) En Obras a Suma Alzada, utilizar los precios unitarios, gastos generales y utilidad del Expediente Técnico, es decir a precios del valor referencial afectados con el factor de relación.

d) Se verifican o amplían los verdaderos o definitivos índices unitarios de precios del INEI, en reemplazo de los que se hubiesen utilizado durante la ejecución de obra.

e) Se re calculan los coeficientes de reajuste "K" y los Reajustes, en reemplazo de los que se hubiesen utilizado durante la ejecución de la obra.

f) Se efectúa la comparación de reajustes, valorizaciones ejecutadas versus valorizaciones, reajustes programados, en función a los conceptos de obra atrasada, obra adelantada, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el D.S. 011-79- VC.

g) Se verifica que los Adelantos, tanto directo como para materiales, se hayan amortizado en su totalidad. De no ser así, en la Liquidación se deben considerar los saldos pendientes de devolver, sea a favor del Contratista, o a favor de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

h) Se debe calcular las deducciones al reajuste que no corresponde por los adelantos otorgados. En el adelanto directo con los verdaderos k y KA.

i) En el adelanto para materiales con los índices unificados actualizados de acuerdo a las normas señaladas en el D.S. N° 011-79-VC, Imr (índice unificado a la fecha del reajuste), lma (índice unificado a la fecha del adelanto) y lmo (índice unificado a la fecha del presupuesto base).

j) Concluido estos cálculos se determina su suma algebraica.

k) Se calcula el IG.V.

l) La Suma de los montos anteriores se conoce como el costo total de la obra.

m) A continuación, de ser el caso, se aplican las penalidades establecidas en el reglamento y en las Bases Integradas del Proceso de Selección.

n) Finalmente la suma algebraica de los montos determinados en los puntos anteriores da el monto líquido de la Liquidación técnico de contrato de obra.

DE LA LIQUIDACION FINANCIERA:

a) De acuerdo a los Comprobantes de pago disgregar las valorizaciones pagadas, según correspondan.



b) Disgregar los pagos realizados de adelantos directos y de materiales, hallando el saldo por amortizar, según corresponda, reajustes, gastos generales, adicionales y/o deductivos de obra, etc., hallando las sumas algebraicas entre el contrato de obra versus la ejecución de gastos realmente ejecutados, y los saldos financieramente ejecutados.

INDICE DEL CONTENIDO MINIMO DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO DE OBRA:

CARATULA

Nombre de la Entidad.

Nombre del Contratista.

Nombre de la obra y código CUI: el mismo que aparece en el contrato.

Lugar de Ejecución de la Obra (Departamento, Provincia, Distrito y Localidad donde se ubica la obra.

"Título "Liquidación de Contrato de Obra N°..."

Nombre del Contratista y su Residente.

Nombre del Inspector ó Supervisor • Periodo de ejecución de la obra

Fecha de presentación de Liquidación.

Sede de la Entidad establecida en el Contrato

I. ÍNDICE

Donde el contenido de la documentación será ordenado y numerado.

II. GENERALIDADES

De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto, Indicar la Existencia de los Estudios de Pre Inversión y Comparar con el Estudio definitivo, Declaratoria de Viabilidad, Código de Banco de Proyectos, Indicar la Resolución de Expediente Técnico.

2.1 N° De Contrato y Fecha:

2.2 Sistema

2.3 Monto Contratado (Original)

2.4 Entrega de Terreno

2.5 Fecha de Inicio.

2.6 Plazo de Ejecución Original

2.7 Ampliación de Plazo Obra:

2.8 Plazo total

2.9 Fin del Plazo Contractual:

2.10 Término Real de Obra:

2.11 Atraso en entrega de obra:

2.12 Fecha Recepción de obra:

III. OBJETIVO

Evaluar y cuantificar el grado de cumplimiento de las metas ejecutadas en el proyecto.

IV. FICHA TÉCNICA

V. BASE LEGAL.

VI. UBICACIÓN DEL PROYECTO

VII. DOCUMENTOS SUTENTATORIOS (todos los documentos que sustente el contenido de la Liquidación, descriptivo, los mismos deberán ser adjuntados en los anexos).

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE RESALTANTE DEL CUADERNO DE OBRA

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

X. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS PARTIDAS Y/O COMPONENTES.

XI. RESUMEN PRESUPUESTAL

XII. METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

XIII. CUADRO DE RESUMEN DE TODAS LAS VALORIZACIONES TRAMITADOS CON SUS RESPECTIVAS CONFORMIDADES DE PAGO.

XIV. RESUMEN DE VALORIZACIONES FINALES Y MENSUALES



- XV. CUADRO DE CONTROL DE LOS ADELANTOS Y AMORTIZACIONES
- XVI. EL CALENDARIO DE AVANCE DE LA OBRA PROGRAMADA
- XVII. INFORME DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL IMPLEMENTADO EN LA ZONA DE LAS OBRAS.
- XVIII. OBSERVACIONES
- XIX. CONCLUSIONES
- XX. RECOMENDACIONES
- XXI. ANEXOS
 - 1.- ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
 - 2.- FORMATO SNIP DE VIABILIDAD
 - 3.- RESOLUCIONES
 - 3.1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 3.2 APROBACIÓN DE ADICIONALES DE OBRA
 - 3.3 APROBACIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZO
 - 3.4 APROBACIÓN DE DEDUCTIVOS
 - 4.- PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD, ROTURAS DE PROBETAS DE CONCRETO.
 - 5.- ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
 - 6.- ACTA DE INICIO DE OBRA
 - 7.- ACTA DE TERMINO DE OBRA
 - 8.- DESIGNACIÓN Y/O CONTRATO SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA
 - 9.- PANEL FOTOGRÁFICO (desde el inicio hasta el final de la ejecución de obra, en cada foto su descripción)
 - 10.- PLANOS DE REPLANTEO DE TODAS LAS ESPECIALIDADES
 - 11.- CUADERNOS DE OBRA ORIGINAL
 - 12.- CONTRATO DE OBRA Y ADENDAS (DE SER EL CASO)
 - 13.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA (DE SER EL CASO)
 - 14.- ACTA DE CONCILIACIÓN (DE SER EL CASO)
 - 15.- SENTENCIA DE LAUDO ARBITRAL (DE SER EL CASO)
 - 16.- OTROS QUE SEAN RELEVANTES DE ACUERDO A LA OBRA.



INDICE DEL CONTENIDO MINIMO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERO DE OBRA:

CARATULA

LITERAL (INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, BASE LEGAL, ANTECEDENTES PRESUPUESTALES, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES)

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

CONSOLIDADO DE LOS SALDOS.

ANEXOS:

- 1. CUADRO DE COSTOS DE INVERSIÓN.
- 2. CUADRO DE DESEMBOLSOS
- 3. REEMBOLSOS Y SALDO POR REEMBOLSAR AL MPA
- 4. SALDO POR AMORTIZAR Y REINTEGROS
- 5. AMORTIZACIONES DE MATERIALES
- 6. AMORTIZACIONES DE ADELANTOS
- 7. SALDOS POR REEMBOLSAR E REINTEGROS DE SER EL CASO.
- 8. ANEXOS
 - a) Comprobantes de pago de todas sus valorizaciones con todos los sustentos
 - b) Constancia de no adeudo a sus proveedores y/o trabajadores.
 - c) Contratos y/o convenios.
 - d) Carta de garantía de fiel cumplimiento actualizado.

3.2.12. ANEXOS TÉCNICOS

Se adjunta expediente técnico en versión digital.

3.2.13. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El sistema de contratación será mediante esquema mixto: Tarifas y Suma Alzada, para lo cual:

- (i) el pago por las labores hasta el momento en que se culmina con la ejecución de obra, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 135 días calendarios en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación, según el siguiente cuadro:

Etapa	Sistema Contratación	Plazo de Ejecución
Supervisión de Ejecución de Obra	Tarifas	75 días calendario
Liquidación final del contrato de Obra.	Suma Alzada	60 días calendario
Plazo		135 días calendarios

El plazo para la **supervisión de obra**, corresponde al periodo de tiempo de ejecución física neta de obra computado desde el inicio de obra. (Sistema de Tarifas), el cual corresponde a **75 días calendarios**.

El plazo para la **liquidación de obra**, corresponde al periodo de tiempo que se le otorga al supervisor para su elaboración el cual corresponde a **60 días calendarios**.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en el cementerio municipal en el Asentamiento Humano de Bella Esperanza del distrito de Alto Selva alegre en la provincia y departamento de Arequipa.

e. ADELANTO DIRECTO

NO APLICA.

f. PENALIDADES

Según el Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

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

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

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

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

- Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

PENALIDADES			
Nº	PENALIDADES	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviviente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del Reglamento General de Contrataciones Públicas.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el Reglamento General de Contrataciones Públicas.	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

5	Se considerará penalidad en el Atraso de presentación de los informes mensuales, del supervisor de obra, siendo el último día de presentación, el quinto día hábil del mes siguiente correspondiente al de la valorización.	0.5 UIT por cada día de atraso	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
6	En caso la Entidad solicite mediante documento a la Supervisión, otros informes y/o documentos relacionados a la Obra en ejecución estos deberán ser presentados al tiempo en que se le solicite, de lo contrario incurrirá en Penalidad	0.2 UIT por cada día de atraso	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
7	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
8	Penalidad por la no presencia del supervisor y del personal clave en obra	0.05 UIT por cada día de ausencia del supervisor 0.05 UIT por cada día de ausencia del personal clave	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
9	Se aplicará una penalidad por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante LA ENTIDAD, el respectivo Expediente Técnico de la Prestación Adicional y haberse emitido el Acto Resolutivo correspondiente.	0.5 UIT	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
10	Si EL SUPERVISOR remitiera en forma incompleta las valorizaciones de Obra (principal y/o adicionales) se hará acreedor a la aplicación de penalidad hasta que proceda con la entrega de forma completa de la información.	0.1 UIT por cada día de mora respecto a su plazo.	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
11	Se aplicará una penalidad diaria si EL SUPERVISOR no comunicara a LA ENTIDAD dentro de los cinco días de haber recibido de parte del Ejecutor, la solicitud de Recepción de Obra.	0.1 UIT por cada día de mora respecto a su plazo.	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.
12	Se aplicará una penalidad diaria si EL SUPERVISOR incumple el art. 208 del Reglamento General de contrataciones públicas.	0.2 UIT por cada día de mora respecto a su plazo.	Según informe de la sub Gerencia de Obras Públicas.

- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- De detectarse alguna infracción cometida en Obra, el supervisor deberá anotar en el Cuaderno de Obra y comunicar al residente (que se considerará un pre aviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. Paralelamente el supervisor informara a la Entidad, con las evidencias fotográficas de las faltas.
- La penalidad será descontada de los informes mensuales del mes en la que la infracción es cometida o en la liquidación del supervisor.
- La reincidencia en el incumplimiento de los antes mencionado será causal para la resolución del Contrato

g. SUBCONTRATACIÓN

NÓ APLICA.

h. FÓRMULA DE REAJUSTE

Los reajustes serán considerados de acuerdo a la siguiente formula:

$$Pr = (Po \times Ir / Io) - ((AC) \times Po \times (Ir - Io) / Ia) - (AC \times Po)$$

Donde:

Pr = Monto de Valorización Reajustada

Po = Monto de la valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes o la fecha de presentación de propuestas.

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

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha del Valor referencial

Ia = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del adelanto.

A = Adelanto en efectivo entregado.

C = Monto del Contrato Principal

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

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

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

j. FORMA DE PAGO

- k. Se realizará mediante armadas mensuales, bajo el sistema mixto: Tarifas y Suma Alzada. El monto total del servicio de consultoría de supervisión de la obra es de S/ 86,380.15 (ochenta y seis mil trescientos ochenta con 15/100 soles) para lo cual, el monto corresponde al total del servicio de consultoría de obra.

	DESCRIPCION	SISTEMA DE CONTRATACION	%
a	Monto contractual		100%
b	Supervisión	(Tarifas)	90.00%
c	Liquidación	(Suma Alzada)	10.00%

- l. De acuerdo a lo expuesto, la tarifa por día se determinará para efectos de pago, de la siguiente manera:
- m. La tarifa por día es el resultado del cociente entre el valor de la Supervisión (b) y el plazo de ejecución del servicio.
- n. Para la cancelación del servicio de supervisión mensual, será el producto entre la tarifa por día calculada y los días del servicio mensual ejecutado, de existir diferencias en decimales, esta diferencia será cancelada en la última valorización mensual realizada.
- o. La oferta propuesta por el postor deberá de ser de la siguiente manera:
- p. Indicar el Monto Total de su propuesta (100%), el cual será desgregado indicando el Costo de Supervisión (90.00%) y Costo de Liquidación (10.00%); esta suma deberá de ser igual al Monto Total de la propuesta.
- q. El postor formulará su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo (días) para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real.
- r. En los pagos a cuenta se hará efectiva según corresponda la retención del 10 % de fiel cumplimiento, según, lo indicado en el Reglamento General de Contrataciones Públicas.
- s. En el caso que el supervisor entrara a prestar sus servicios cuando la obra ya se hubiese iniciado, solo se pagaría lo efectivamente supervisado, es decir se descontaría los días y/o las valorizaciones en las que el supervisor no hubiese participado.

3.4 TERMINOS DE REFERENCIA

Del postor

El CONSULTOR será una persona natural o jurídica inscrito en el Registro Nacional de Proveedores

- i. De la especialidad y categoría del consultor de obra
El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de: CONSULTORÍA EN EDIFICACIONES Y AFINES y en la categoría A o superior.
- ii. De la habilitación del consultor de obra
La habilitación será presentada copia del registro RNP respectivo.

a) Del personal

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE SUPERVISIÓN DE OBRA	Ingeniero Civil con formación académica a nivel de Título Profesional con colegiatura.	Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de TREINTA Y SEIS (36) MESES , como Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra; en obras similares que se computa a partir de la fecha de la colegiatura.

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero	Deberá acreditar una experiencia profesional mínima acumulada de VEINTICUATRO (24) MESES , como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o

OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista, con formación académica a nivel de Título Profesional.	residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general que se computa a partir de la colegiatura.
-----------------------------------	---	--

Se considerara experiencia de obra similar en la especialidad de Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público, edificación educativa, establecimientos o espacios deportivos, establecimientos de salud, establecimientos de seguridad y vigilancia, establecimientos penitenciarios, espacios públicos y recreacionales, obras rurales de la especialidad y afines a los antes mencionados; en la Sub especialidad de ESPACIOS PUBLICOS Y RECREACIONALES; la cual incluye todas las tipologías relacionadas conforme al correspondiente listado aprobado por la Dirección General de Abastecimiento segunda la Resolución Directorial N°0016-2025-ef/54.01, de acuerdo al siguiente detalle:

- Mercados
- Bibliotecas públicas
- Parques, espacios públicos para esparcimiento y recreación
- Museos
- Cementerios
- Edificación Cultural publica
- Edificaciones declaradas Patrimonio cultural
- Afines (*)

(*) Se debe entender como afines aquellas que están directamente relacionadas con las tipologías correspondientes a cada subespecialidad.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACION

3.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A NO MAYOR (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera la siguiente especialidad y subespecialidades como experiencia del postor: se considerara experiencia de obra similar en la especialidad de Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público, edificación educativa, establecimientos o espacios deportivos, establecimientos de salud, establecimientos de seguridad y vigilancia, establecimientos penitenciarios, espacios públicos y recreacionales, obras rurales de la especialidad y afines a los antes mencionados; en la Sub especialidad de ESPACIOS PUBLICOS Y RECREACIONALES; la cual incluye todas las tipologías relacionadas conforme al correspondiente listado aprobado por la Dirección General de Abastecimiento segunda la Resolución Directorial N°0016-2025-ef/54.01, de acuerdo al siguiente detalle:

- Mercados
- Bibliotecas públicas

- Parques, espacios públicos para esparcimiento y recreación
- Museos
- Cementerios
- Edificación Cultural publica
- Edificaciones declaradas Patrimonio cultural
- Afines (*)

(*) Se debe entender como afines aquellas que están directamente relacionadas con las tipologías correspondientes a cada subespecialidad.

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.



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) 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.

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 fehacencia 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).

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR DE OBRA

Ingeniero Civil, con formación académica a nivel de Título Profesional con colegiatura.

ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista, con formación académica a nivel de Título Profesional.

Acreditación:

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

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

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

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR DE OBRA

Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de TREINTA Y SEIS (36) MESES, como Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra; en obras similares que se computa a partir de la fecha de la colegiatura.

ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

Deberá acreditar una experiencia profesional mínima acumulada de VEINTICUATRO (24) MESES, como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general que se computa a partir de la colegiatura.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

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

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

Se considera obra similar a: Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público, edificación educativa, establecimientos o espacios deportivos, establecimientos de salud, establecimientos de seguridad y vigilancia, establecimientos penitenciarios, espacios públicos y recreacionales, obras rurales de la especialidad y afines a los antes mencionados; en la Sub especialidad de ESPACIOS PUBLICOS Y RECREACIONALES; la cual incluye todas las tipologías relacionadas conforme al correspondiente listado aprobado por la Dirección General de Abastecimiento segunda la Resolución Directorial N°0016-2025-ef/54.01, de acuerdo al siguiente detalle:

- Mercados
- Bibliotecas públicas
- Parques, espacios públicos para esparcimiento y recreación
- Museos
- Cementerios
- Edificación Cultural publica
- Edificaciones declaradas Patrimonio cultural
- Afines (*)

(*) Se debe entender como afines aquellas que están directamente relacionadas con las tipologías correspondientes a cada subespecialidad.



Ing. Catherine Rossetti Mary Guillen Alvarado
 Srta Gerente de Obras Públicas