

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVICION DE EJECUCIÓN DE OBRA DEL PROYECTO:

**“PROPUESTA TÉCNICA PARA ACTUAR Y MITIGAR EL  
RIESGO EN LA FALLA GEOLÓGICA, SECTOR ALTO  
AYABAMBA-DISTRITO DE QUEROCOTO-CHOTA”**



### CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....                      | 3         |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA .....                                   | 3         |
| 3. ENTIDAD CONVOCANTE.....                                   | 3         |
| 4. ANTECEDENTES .....  | 3         |
| 5. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA .....                         | 4         |
| <b>6. UBICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>7. ACCESSIBILIDAD .....</b>                               | <b>4</b>  |
| 8. BASE LEGAL, NORMAS Y REGLAMENTOS.....                     | 4         |
| 9. PLAZO DE CONSULTORÍA .....                                | 5         |
| 10. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN .....                      | 5         |
| <b>11. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>12. INFORMES QUE DEBERA PRESENTAR EL CONSULTOR.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR .....</b>                 | <b>12</b> |
| <b>14. REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR .....</b>            | <b>13</b> |
| <b>15. PERFIL PROFESIONAL .....</b>                          | <b>13</b> |
| <b>16. EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO. ....</b>               | <b>14</b> |
| 17. COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CONTRATANTE.....             | 14        |
| 18. GESTIÓN DE RIESGOS .....                                 | 14        |
| 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS Y LABORES .....       | 14        |
| 20. VALOR REFERENCIAL .....                                  | 14        |
| 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....                            | 14        |
| 22. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO .....           | 14        |
| 23. FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....                           | 15        |
| 24. CONFIDENCIALIDAD .....                                   | 15        |
| 25. PENALIDADES.....   | 15        |
| 26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.....                       | 16        |



  
 ASOCIACIÓN FONDO SOCIAL LA GRANJA  
 Ing. GHENGHIS DAJIT BAZAN ALLAGA  
 COORDINADOR DE PROYECTOS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE EJECUCION DE OBRA DEL PROYECTO**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Consultoría para la supervisión de ejecución de obra del proyecto: **“PROPUESTA TÉCNICA PARA ACTUAR Y MITIGAR EL RIESGO EN LA FALLA GEOLÓGICA, SECTOR ALTO AYABAMBA-DISTRITO DE QUEROCOTO-CHOTA”.**

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Estructurar las bases para la realización de un proceso de adjudicación adecuado, dando oportunidad a potenciales postores de la zona y de la región, aplicando todos los principios que rigen las contrataciones, con el propósito de obtener una propuesta con calidad de servicio, para lograr al final que se cumplan todas las especificaciones y términos establecidos en el Expediente Técnico, en el desarrollo de la ejecución de la obra, todo ello con el único propósito de cumplir con las expectativas y dar a conocer la transparencia con que se realizan los procesos de selección

**3. ENTIDAD CONVOCANTE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nombre          | : ASOCIACIÓN FONDO SOCIAL LA GRANJA       |
| RUC N°          | : 20491601788                             |
| Domicilio legal | : Calle Comercio N° 365- Querocoto- Chota |

**4. ANTECEDENTES**

- ✓ El día miércoles 01 de Junio del 2022, el Sr. Oiles, propietario de la zona afectada acudió al FSLG para hacer de conocimiento el asentamiento de su terreno, a lo cual el FSLG acudió a la zona de los hechos para hacer un primera inspección técnica
- ✓ El día jueves 02 de Junio del 2022, con oficio N° 89-2022-GG-FSLG se comunicó a la MDQ y la oficina de Defensa Civil (DC), para que acudieran al lugar y evaluaran la falla geológica
- ✓ El día 15 de Junio del 2022, Defensa Civil remite el informe N° 017-2022-MDQ/DC indicando las recomendaciones producto de su evaluación técnica al lugar de los hechos
- ✓ Con fecha de 14 de julio del 2022, se genera la orden de servicio N° 427 para la elaboración del Expediente Técnico “Propuesta Técnica para Actuar y Mitigar el riesgo en la Falla Geológica, sector alto Ayabamba-Distrito de Querocoto-Chota”
- ✓ Con fecha de 25 de Julio del 2022 la empresa Constructora y multiservicios JOANCH E.I.R.L. con Carta N°015-2022-JOANCH/CONSULTOR hace llegar el Expediente Técnico a las oficinas de la AFSLG
- ✓ El 15 de junio del 2022 con Acuerdo de CD 02-2022/13, Se aprueba por Unanimidad Aprobar la intervención en emergencia de sector Alto Ayabamba donde seis familias se encuentran en peligro, con el alquiler de una excavadora para estos trabajos en concreto.
- ✓ Con fecha de 19 de Agosto se aprueba el Expediente Técnico indicado, con resolución de Gerencia General N° 012-2022-AFSLG/GG.





**5. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es contratar los servicios de consultoría para la supervisión de ejecución de obra del proyecto: **“PROPUESTA TÉCNICA PARA ACTUAR Y MITIGAR EL RIESGO EN LA FALLA GEOLÓGICA, SECTOR ALTO AYABAMBA-DISTRITO DE QUEROCOTO-CHOTA”**

El objetivo de los Servicios es asegurar que la obra que ejecuta la Asociación Fondo Social la Granja (AFSLG), sea construida con los más altos estándares de calidad, costos, plazos de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente Contrato de ejecución de obra, con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

**6. UBICACIÓN DEL PROYECTO**

La localización geográfica del proyecto se ubica en el Departamento de Cajamarca, Provincia Chota, Distrito de Querocoto, Centro Poblado La Pampa, Sector Alto Ayabamba.

**7. ACCESSIBILIDAD**

El acceso hacia el AI Sector Alto Ayabamba se efectúa desde la ciudad de Querocoto con rumbo al Este mediante una trocha carrózable hasta el centro poblado de La Granja, de ese lugar se continúa por una trocha carrózale hasta la comunidad de Alto Ayabamba, la ruta a detalle se describe a continuación:

**CUADRO N° 01. Acceso Al Área De Influencia**

| Desde        | Hasta           | Velocidad<br>(km/h) | Distancia Aproximada<br>(Km) | Tiempo<br>(horas) | Tipo de Vía         | Medio de Transporte |
|--------------|-----------------|---------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Chiclayo     | Querocoto       | 35.                 | 160.00                       | 4.60              | Carretera Asfaltada | Vehiculo            |
| Querocoto    | La Granja       | 25                  | 26.00                        | 1:30              | Carretera Afirmada  | Vehiculo            |
| La Granja    | Alto Yabamba    | 25                  | 5.94                         | 0.30              | Carretera Afirmada  | Vehiculo            |
| Alto Yabamba | Falla Geologica | -                   | 0.30                         | 0.20              | Camino de herradura | Acémila             |

**8. BASE LEGAL, NORMAS Y REGLAMENTOS**

- Constitución Política del Perú
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 996
- Decreto Supremo N° 082-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N. 996 y su modificatoria D.S. N° 238-2016-EF.
- Estatuto de la Asociación Fondo Social La Granja
- Reglamento de contrataciones de la AFSLG vigente
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Norma Técnica de Metrados
- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97. Artículo 104° y 107°
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA
- Código del Niño y el Adolescente



**Normas específicas**

- D.S. 001-2010-VIVIENDA, Norma técnica CE.010 del reglamento nacional de edificaciones
- Túneles, Muros y Obras Complementarias  
Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos: Sección Suelos y Pavimentos
- Hidrología, Hidráulica y Drenaje

**9. PLAZO DE CONSULTORÍA**

El plazo para el desarrollo del servicio de consultoría será de Sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio". Dicho servicio durara hasta la liquidación de la misma estimándose en el expediente los siguientes plazos:

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| -Ejecución de los trabajos | : 45 días        |
| -Liquidación               | : 15 días        |
| <b>Total de plazo</b>      | <b>: 60 días</b> |

**10. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN**

La AFSLG y el supervisor establecerán la fecha de inicio del plazo para la supervisión de la obra, para lo cual suscribirán un "Acta de Inicio" del plazo de prestación del servicio dentro de los diez (10) días calendarios de haber suscrito el contrato y/o orden de servicio.

Para ello la AFSLG, por medio de la Coordinación de Proyectos, comunicará vía carta y/o correo electrónico al Supervisor, el día establecido para la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio.

El "Acta de inicio" será suscrito entre: la Gerencia de la AFLG, Coordinador de Proyectos de la AFSLG, Especialista de Logística y Contrataciones de AFSLG, el Supervisor y contratista de obra.

El cómputo de los plazos respectivos será contado a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de inicio".

**11. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Las actividades del servicio de consultoría consisten en:

**11.1. Diagnóstico del expediente técnico de la obra y acciones de control previo al inicio de la obra**

El consultor deberá revisar el Expediente Técnico correspondiente, contrastar su contenido con las condiciones reales del terreno. Propondrá, de ser necesario, alternativas de solución para corregir o modificar cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones existentes. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista.

Las modificaciones y/o cambios solicitados por el consultor, deberán ser comunicadas en un plazo que no exceda de cinco (05) días hábiles desde el Acta de Inicio a fin de realizar las posibles modificaciones y/o cambios durante la etapa de trazo y replanteo, la cual deberá estar de acuerdo el contratista. De ser el caso deberá solicitar el pronunciamiento del proyectista de las modificaciones y/o cambios del proyecto.





Cualquier demora, por parte del Consultor en la realización de los procedimientos previos, que afecte el inicio de la obra, será de su responsabilidad y deberá comunicar al Contratante.

### 11.2. Desarrollo de la Obra

El Consultor se desarrollará como Supervisor, durante la ejecución de la obra, cubriendo el desarrollo de las siguientes actividades y tareas, sin ser limitativo:

**11.2.1. Control Administrativo.-** comprende las actividades dirigidas a que el consultor cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de la obra sujeta a supervisión.

- ✓ Representar al Contratante en la relación contractual de ejecución de la obra en su calidad de Supervisor
- ✓ Hacer cumplir estrictamente el contrato de obra en su calidad Supervisor, de acuerdo a lo establecido en el mismo.
- ✓ Emitir instrucciones necesarias referentes al empleo del personal y personal clave de acuerdo al contrato de obra.
- ✓ Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de obra (Anticipo, Cumplimiento) y pólizas de seguros; y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de obra, incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de las mismas.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista; y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente;
- ✓ Evaluar y con la conformidad previa del Contratante, aprobar, si fuera pertinente, los subcontratos de ejecución de obra propuestos por el Contratista;
- ✓ Consignar en el cuaderno de obra todos los acontecimientos y formulación de consultas para el control de la obra, en forma diaria.
- ✓ El Supervisor, deberá tener una copia del cuaderno de obra al día, documento que se formará por el desglose de cada asiento del cuaderno original el cual está en custodia del residente. Este documento, podrá ser solicitado por el contratante en cualquier momento.
- ✓ Mantener en la oficina de la Supervisión, estadísticas generales de la obra y archivos completos y actualizados, relacionados con la marcha de la obra; Apoyar al Contratista, con conocimiento del Contratante, en las gestiones necesarias ante los organismos competentes relacionados con la ejecución de la obra.
- ✓ Asesorar al Contratante en las controversias con el Contratista y/o terceros, y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos que excedan su capacidad de decisión y que a su juicio ameritan la organización de un expediente destinado a sustentar una resolución administrativa;
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con los Contratistas y sostener con los funcionarios del Contratante, fluida comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo del contrato.
- ✓ El Consultor en su calidad de Supervisor, debe exigir en cada momento que el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.



- ✓ El Supervisor aprobará cualquier reemplazo de personal clave, solo si las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencia del personal propuesto son iguales o superiores a las del personal que figura en la Lista.
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas por el Supervisor en materia de control administrativo.

**11.2.2. Control de calidad de obra.-** comprende las actividades dirigidas a que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de la obra sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

- ✓ Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y nivel de la obra corresponda a los planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.
- ✓ Deberá instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas. Estas correcciones también abarcan las que se haya detectado en la etapa de la consultoría referida al diagnóstico del expediente técnico de las obras y acciones de control previo al inicio de la obra.
- ✓ Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- ✓ En caso de presentarse eventos compensables y variaciones, el Contratista deberá presentar el expediente debidamente sustentado al Supervisor, quien con su opinión también debidamente sustentada admitirá o no lo requerido por el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios posteriores a la comunicación del contratista, para que sea validado o no por el contratante, dentro de los (15) días calendario siguiente. Lo resuelto por el contratante será comunicado por el Supervisor de Obra al contratista, en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios
- ✓ Supervisor de Obra con el pronunciamiento del proyectista, en un plazo que no excederá de 10 días calendarios a partir del requerimiento del contratista, deberá determinar la procedencia o no, éste pronunciamiento comunica al Contratante.
- ✓ Las comunicaciones entre las partes se realizarán a través del Cuaderno de Obras respectivo. Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra, se harán directamente por el Contratista o su representante a través del Supervisor de Obra, y éste la tramitará ante la Entidad, con la opinión correspondiente; se rechazará toda la documentación que no reúna el sustento correspondiente.
- ✓ Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
- ✓ Efectuar el control, fiscalización e inspección de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y términos de referencia en general, con toda la documentación del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas de control del medio ambiente y reglamentación vigentes.
- ✓ Acordar con el Contratante los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de obra: Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación del Supervisor de Obra, solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.);





- ✓ Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla y, en general, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por el Supervisor de Obra e instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas;
- ✓ Verificar la ejecución de los ensayos de diseño de la mezcla de concreto, o prueba de calidad de concreto, pruebas hidráulicas en las redes de agua, entre otros ensayos o pruebas establecidas en las Especificaciones Técnicas;
- ✓ El Consultor Supervisor de Obra controlará que la ejecución de los trabajos y actividades del Contratista se ejecuten tomando en consideración lo siguiente:
  - No obstruir el tránsito vehicular y/o peatonal en el área de trabajo.
  - Que se hagan las pruebas y mediciones que permitan verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas;
  - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y de control ambiental relacionadas con la ejecución de la obra;
- ✓ Informar mensualmente al Contratante todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

**11.2.3. Control de plazo de ejecución de obra.- comprende** las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obra aprobado, para lo cual deberá:

- ✓ Revisar el Programa de Trabajo que presente el Contratista: Revisar y aprobar los trabajos y planos de obra, los programas de construcción y cronogramas a ser presentados por el contratista; - Participar en la toma de posesión de la zona de las obras (Entrega del Terreno), así como verificar, coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades Valorizado de obra; y si hubiera, sus actualizaciones;
- ✓ Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAO), el Calendario de Utilización del Adelanto Directo, Calendario de Adquisición de Materiales (CAM) y Utilización de Equipos Mecánicos y manuales que el Contratista presente antes del inicio de la obra. Estos calendarios revisados; y de ser el caso, corregidos y/o modificados, serán aprobados con documentos suscritos, por el representante del Contratista y el Supervisor de Obra
- ✓ Controlar el avance de la obra a través de Diagrama de Barras, en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s);
- ✓ Controlar la obra, física y financieramente, incluyendo las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, y Seguros, en cuanto a sus montos y vigencia;
- ✓ Informar al Contratante sobre el estado de avance de la obra;
- ✓ El Supervisor de Obra, emitirá a petición del contratista el certificado de culminación de obra, una vez que verifique que las Obras están culminadas. Antes de la emisión del certificado deberá el Supervisor de Obra comunicar al Contratante de la petición del contratista
- ✓ Verificar la ejecución de las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos ejecutados;
- ✓ Revisar, dar conformidad y presentar al Contratante, con su conformidad, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos según lo construido, conforme a la obra ejecutada; listado final de actividades y la





- memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, los manuales de operación así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista;
- ✓ Realizar, por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista, con el objeto de revisar el Programa de Actividades de la Obra y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de las reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y al Contratante
  - ✓ Informar mensualmente al Contratante todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

**11.2.4. Control de costo de la ejecución de obra.-** comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra y eventos compensables en la obra sujetos a supervisión, se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- ✓ Controlar permanentemente que el Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran, específicamente para el cumplimiento del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas; y verificar que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra;
- ✓ Informar la vigencia de las garantías y de ser el caso su renovación.
- ✓ Revisar y recomendar para aprobación del Contratante las valorizaciones mensuales: Valorizar mensualmente la obra según presupuesto contratado y los presupuestos adicionales y deductivos, sustentándolos con la documentación técnica y administrativa sustentatoria;
- ✓ Las Valorizaciones mensuales por avances del Contratista, serán aprobadas por el Supervisor de Obra y remitidas al Contratante (AFSLG) dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la valorización por parte del Contratista.
- ✓ Las valorizaciones serán mensuales y se elaborarán conjuntamente con el Contratista, en base al porcentaje de actividades realmente ejecutadas hasta el día 30 de cada mes; y acompañando la justificación y gráficos explicativos, definidos por la Supervisor de Obra
- ✓ El Contratante pagará al Contratista los montos certificados por el Supervisor de Obra dentro de los 15 días de haberse aprobado la valorización
- ✓ Preparar los expedientes necesarios para los casos de adicionales y deductivos de obra, preparar los Expedientes Administrativos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para su aprobación por el Contratante.
- ✓ Preparar la documentación que sea necesaria para atender o denegar las ampliaciones de plazo que pueda solicitar el Contratista;
- ✓ En general el consultor en su calidad de Supervisor de Obra, deberá presentar al Contratante la documentación correspondiente debidamente sustentada, donde se establezca su pronunciamiento sobre la procedencia o no del requerimiento presentado por el contratista, el cual deberá estar anotado en el cuaderno de obras.
- ✓ Preparar y determinar la liquidación final de la obra realizada por el Contratista, en los plazos y condiciones fijadas en el contrato de obra y la legislación vigente;
- ✓ Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicarse al Contratista, en caso que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista de la obra
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.



**11.2.5. Control de aspectos SSOMA.-** Comprende las actividades dirigidas a verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso, en el Expediente Técnico.

- ✓ Revisar el cronograma de Trabajo que realizará el Contratista para la implementación del Plan de SSOMA y verificar su cumplimiento.
- ✓ Participar en los monitores que realizará el Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo y cronograma, en el Plan de SSOMA
- ✓ Revisar y dar conformidad a los informes que emitirá el contratista respecto a la implementación del SSOMA
- ✓ Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia ambiental, antes, durante y después de la ejecución de obra

## 12. INFORMES QUE DEBERA PRESENTAR EL CONSULTOR

### 12.1. INFORME INICIAL (REVISION DEL PROYECTO) (1 Original + 1 Copia + 1CD), -

El Supervisor presentara dentro de los 05 primeros días de iniciada la Obra y/o entrega del Informe Técnico para la Entidad Contratante. Deberá estar referido al Proyecto en General y a todas las especialidades contempladas en el Expediente Técnico, el Informe deberá describir:

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- ✓ Declaración Jurada de los Cronogramas de Utilización de todos los Recursos Humanos actualizados con el inicio de la Obra hasta su culminación.
- ✓ Metodología empleada.
- ✓ Verificar parámetros de diseño.
- ✓ Revisión del Diseño.
- ✓ Observaciones al Proyecto, fundamentadas.
- ✓ Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.
- ✓ Panel Fotográfico (12 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB).
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

### 12.2. INFORME MENSUAL (1 Originales + 1 Copia + 1 CD), -

El Supervisor presentará dentro de los 05 primeros días del mes siguiente de cada valorización de la obra el Informe mensual, que será derivado a la Gerencia de la AFSLG

- ✓ Carta de presentación del Informe mensual.
- ✓ Índices.

## CAPITULO I.- FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.





## CAPÍTULO II.- INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto.
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.4. Antecedentes.
- 2.5. Metas Físicas del proyecto.
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- 2.8. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 2.9. Resumen de Planilla Metrados ejecutados
- 2.10. Control Económico de la Obra
- 2.11. Evaluación de la ejecución de la obra.
- 2.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 2.13. Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva. Obligatorio: Se enviará en los 5 primeros días de cada mes.
- 2.14. Conclusiones.
- 2.15. Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

## CAPÍTULO III. ANEXOS

- 3.1. Hoja Resumen de pago al Contratista
- 3.2. Control de cálculo del Reajustes por Fórmula Polinómica.
- 3.3. Valorización de Obra
- 3.4. Cronograma de avance de obra: programado vs Valorizado (ejecutado)
- 3.5. Curva S “Avance Programa Vs Avance Ejecutado”
- 3.6. % De Calendario de Avance de Obra (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- 3.7. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad
- 3.8. Copia del Cuaderno de Obra

## CAPÍTULO IV.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- 4.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 4.2. Factura Emitida por la Supervisión
- 4.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 4.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante Legal.
- 4.5. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o Copia de la Declaración Jurada de la Solicitud de Retención del 10% de Fiel Cumplimiento (Adjuntar copia de REMYPE. de Corresponder)

### 12.3. INFORMES ESPECIALES (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

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 CONVOCANTE y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN. Se presentarán en un (01) original y una (01) copia, además se presentará en archivo digital (CD ROM).

#### 12.4. INFORME FINAL (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

El Supervisor presentara dentro de los 10 días posteriores a la Culminación de la Obra. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución de la obra, será la siguiente:

Informe Final de Contrato de Supervisión de Obra, incluyendo la siguiente información y documentación.

##### a) INFORME TECNICO

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- ✓ Memoria Descriptiva.
- ✓ Diseños y Modificaciones.
- ✓ Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
- ✓ Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio.
- ✓ Copia del Cuaderno de Obra.
- ✓ Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ Copia de Informes y valorizaciones emitidas.
- ✓ Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

##### b) INFORME ECONOMICO

- ✓ Informe Económico del Contrato de Supervisión.
- ✓ Informe Económico del Contrato de Ejecución de Obra.

##### c) INFORME ADMINISTRATIVO

- ✓ Copia del Contrato del Supervisor.
- ✓ Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.
- ✓ Conformidad de pagos otorgada por la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Copia del Acta de Recepción de Obra.

#### 13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- a. El SUPERVISOR deberá estar de forma PERMANENTE en el lugar de ejecución de la Obra.
- b. El SUPERVISOR deberá ejecutar sus actividades de manera DIRECTA, sin intermediarios y/o sub contratar a otra persona
- c. El SUPERVISOR deberá revisar, validar y canalizar todo documento que EL CONTRATISTA presente a la AFSLG





- d. El SUPERVISOR deberá asesorar a la AFSLG en cualquier decisión técnica que se deba tomar en función a la ejecución de la Obra.
- e. El SUPERVISOR deberá asistir a toda reunión que sea solicitada por parte de la AFSLG ya sea de manera virtual y/o presencial
- f. El SUPERVISOR deberá pronunciarse de manera oportuna, clara y coherente en relación a sus funciones indicadas en el numeral 11 del presente documento
- g. El SUPERVISOR deberá presentar todo tipo de información de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 del presente documento o en otro tipo de formato que la AFSLG le indique.

#### 14. REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR

Podrá participar una persona Natural o Jurídica contará con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, capítulo de Servicios o Consultores de Obra, conforme al objeto de contratación.

**Nota:** Por el monto contractual, no se aceptará Consorcios.

#### **Acreditación**

La experiencia se acreditará Por facturación, 02 veces el valor referencial general y 01 específica de acuerdo del objeto de la contratación.

Persona Natural y/o Jurídica dedicado a las actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica.

#### 15. PERFIL PROFESIONAL

El perfil del personal requerido se solicita de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y en razón de las funciones y actividades que el profesional desarrollara durante la supervisión de la obra y dada también la finalidad y complejidad de la misma.

#### **Formación profesional**

Ing. Civil o geólogo, titulado, colegiado y habilitado ✓

#### **Experiencia Profesional:**

El Postor deberá contar con experiencia de un (02) dos en trabajos afines al objeto de la convocatoria y cuatro (04) años de experiencia general.

Experiencia específica como Residente y/o Supervisor y/o Inspector en Obras Similares y/o obras de infraestructuras civiles y/o entidades dedicadas al objeto de la convocatoria, que se computa desde la Colegiatura. También se considerarán trabajos afines a todos aquellos trabajos de mitigación de desastres realizados en áreas técnicas de Defensa Civil en gobiernos locales, regionales o nacional, así como trabajos afines a reparación y reforzamiento de estructuras, mejoramiento y reforzamiento de suelos.

#### **Acreditación de experiencia**

La acreditación de la experiencia se realizará con: i) copia simple de contrato con su respectiva conformidad, o ii) constancia, o iii) certificados, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.



#### 16. EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO.

El SUPERVISOR deberá contar con el siguiente equipamiento para el cumplimiento de del servicio materia de la presente convocatoria:

- 01 Computador y/o Laptop (Propio del consultor)
- 01 Par de Zapatos punta de acero (Propia del consultor)
- 01 Casco blanco (Propio de consultor)

Para acreditar el equipamiento mínimo requerido, se deberá presentar un documento de declaración jurada indicando su propiedad.

#### 17. COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD CONTRATANTE

Por parte del organismo contratante; el Área usuaria destinada de todas las coordinaciones lo harán mediante comunicación directa, celular o correos.

En caso el Consultor no coordine o no tome en cuenta las recomendaciones planteadas en los plazos establecidos, la AFSLG podrá aplicar las penalidades y/o rescindir el contrato unilateralmente, comunicándole con carta Notarial.

#### 18. GESTIÓN DE RIESGOS

El postor es responsable del 100% de los riesgos por accidentes que pueda ocurrir durante la prestación de sus servicios.

Para lo cual el postor deberá presentar:

- ✓ Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Vigente
- ✓ Esquema completo de vacunación Covid-19 (3 vacunas)
- ✓ Uso de EPPs durante sus horas de trabajo.

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS Y LABORES

El Consultor es responsable por los vicios ocultos, errores u omisiones que deriven a partir de la ejecución del proyecto, hasta un periodo de tres (03) años contados a partir del Informe de conformidad otorgada por la entidad ejecutora AFSLG.

#### 20. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del servicio es de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles).

#### 21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será por TARIFA mensual (días Calendarios)

El pago de la TARIFA incluye el costo directo, cargas sociales, tributos, gastos generales y Utilidades.

#### 22. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La AFSLG realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Supervisor, y será por TARIFA mensual, para lo cual se valorizara el tiempo real trabajado, teniendo como referencia lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

El consultor de la Supervisión presentará sus valorizaciones mensuales mediante un informe según se indica en el punto 12.2. Del presente documento

El pago del monto previsto en el Contrato de Consultoría, será efectuado por la Asociación Fondo Social La Granja conforme a lo siguiente:



Calle Comercio N° 365 – Querocoto

  
ASOCIACIÓN FONDO SOCIAL LA GRANJA  
LDO. GHENGHIS DWIGHT BAZAN ALLAGA  
COORDINADOR DE PROYECTOS



- Carta solicitando el pago del servicio por Informe mensual de acuerdo a la valorización del contratista
- Dos ejemplares impresos (Original y copia) + CD del informe mensual de valorización.
- Recibo electrónico por honorarios profesionales o Factura en caso de persona jurídica
- Conformidad del servicio emitido por el área de coordinación de proyectos de la AFSLG
- Copia del contrato u orden de servicio de la supervisión de obra.
- Copia del CCI de Consultor de Obra

La Asociación del Fondo Social La Granja hará efectivo el pago por el servicio prestado del SUPERVISOR, dentro del plazo de 21 días calendarios de presentado la solicitud de pago del servicio y documentos indicados.

### 23. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos económicos de la Asociación del Fondo Social La Granja.

### 24. CONFIDENCIALIDAD

El consultor se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente del AFSLG o que hubiese sido generada como parte del Servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución de la orden de servicio o contrato respectivo, y de ser el caso, la AFSLG se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el consultor incumpla esta condición, aún después de ejecutado el Servicio

### 25. PENALIDADES

El FSLG, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad del servicio del Consultor, aplicará la siguiente "Tabla de Penalidades", para cuyo porcentaje (%) se tomará como referencia el valor de la UIT del año que corresponda.

| TABLA DE PENALIDADES |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| Nº                   | Sustento de aplicación de penalidad  | Forma de calculo                       | Procedimientos   |
| 01                   | Por ausencia injustificada del SUPERVISOR o de algún personal a su cargo en la obra  | (0.50 UIT) por cada día                | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 02                   | Si el SUPERVISOR, no permite el acceso al cuaderno obra a cualquier persona que designe la Gerencia General de la AFSLG, con fines de monitoreo  | (0.05 UIT) por cada ocurrencia         | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 03                   | Cuando el SUPERVISOR no use sus EPPs durante la ejecución de la Obra   | (0.15 UIT) por cada ocurrencia         | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 04                   | Si el SUPERVISOR sub contrata por cualquier motivo a otra persona para cumplir sus actividades u otras adicionales   | (0.25 UIT) por cada día y/o ocurrencia | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 05                   | Si el SUPERVISOR autoriza a la empresa contratista ejecutar actividades adicionales al Expediente Técnico, que signifiquen mayor gasto para la AFSLG, sin previa coordinación y consenso con la AFSLG. | (0.25 UIT) por cada ocurrencia         | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 06 | Si el SUPERVISOR permite que el personal CLAVE de la empresa contratista se ausente de manera injustificada de la Obra.<br><br>si el SUPERVISOR permita que el CONTRATISTA realice cambios en su personal CLAVE, sin verificar y notificar a la AFSLG que cumpla con los requisitos técnicos mínimos especificados en las Bases del proceso de selección. | (0.25 UIT) por cada día y/o ocurrencia | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 07 | Cuando EL SUPERVISOR no reporte accidentes e incidentes acontecidos durante el desarrollo de la obra (Anotación en cuaderno de obra y/o notificar a la AFSLG)   | (0.15 UIT) por ocurrencia              | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 08 | Si el SUPERVISOR no se pronuncia oportunamente, ante cualquier ocurrencia Técnica, Administrativa, Contractual u otra, que ponga en riesgo la ejecución de la obra.   | (0.25 UIT) por ocurrencia              | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 09 | Cuando El SUPERVISOR permita que EL CONTRATISTA use materiales que no cuenten con la calidad especificada en el Expediente Técnico  | 0.25 UIT) por ocurrencia               | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |
| 10 | Cuando EL SUPERVISOR permita que EL CONTRATISTA no cumpla con su plan Covid-19, plan de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) especificado en el Expediente Técnico y/o presentado por la empresa CONTRATISTA al inicio de sus actividades.   | 0.25 UIT) por ocurrencia               | Según informe de Inspector y/o Monitor de AFSLG, y/o Especialista RR.HH y SSOMA con V°B° del Coordinador de Proyectos de la AFSLG, elevado al área de Logística y Contrataciones |

**NOTAS:**

1. La penalidad será descontada según lo dispuesto en Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo Social La Granja vigente.
2. Para la aplicación de penalidades, el monitor y/o Especialista de RR.HH y SSOMA elaborará un informe técnico donde se detallará el tipo de falta cometida, según lo establecido en la "Tabla de Penalidades". Dicho informe estará aprobado por parte de la Coordinación de Proyectos y Elevado al Especialista de Logística y Contrataciones, mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Supervisor
3. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas, harán acreedor al supervisor de lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Fondo Social La Granja vigente.

**26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Como Garantía de fiel cumplimiento el postor presentara una carta fianza por el 10% del valor ofertado o solicitud de retención del 10% del valor ofertado por el consultor.

La Garantía de fiel cumplimiento será devuelta cuando el servicio de consultoría haya finalizado (Recepción y liquidación de obra)

Nota:

De presentar La Carta Fianza deberá tener un tiempo vigente de 08 meses como mínimo, y lo deberá renovar en caso lo solicite la AFSLG

De solicitar la retención del valor ofertado, esta se realizará en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de manera prorrateada, con cargo a devolverse al final de sus funciones.

