

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

*[Handwritten signature]*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA  
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA  
AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO  
AVENIDA UNIVERSITARIA – PASAJE 36 Y JR. DIEGO  
FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL  
DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE  
LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA”**

<sup>1</sup> Estas bases se utilizarán para la contratación de la ejecución de obras. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan en más del diez por ciento (10%) del valor referencial.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación consiste en la aplicación de los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la sección específica de las bases a las ofertas admitidas, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo indicado en el numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de obras que se ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los novecientos mil Soles (S/ 900,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda califica a los postores que obtuvieron el primer, segundo, tercer y cuarto lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el numeral 3.2 del Capítulo III de la sección específica de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

Si alguno de los cuatro (4) postores no cumple con los requisitos de calificación, se aplica lo establecido en los numerales 75.2 y 75.3 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. La corrección aritmética a la que hace referencia el numeral 60.4 de dicho artículo procede para la ejecución de obras a suma alzada.

El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o comité de

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en los artículos 139 y 175 del Reglamento, así como los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

##### Importante

*En los contratos de ejecución de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 149 del Reglamento, siempre que:*

- El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada.*
- El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,*
- El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede establecer la entrega de adelantos directos y adelantos para materiales o insumos, de conformidad con el artículo 180 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. VALORIZACIONES**

Las valorizaciones son la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado, tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en la sección específica de las bases, por el inspector o supervisor, según corresponda y el contratista.

En caso se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago de las valorizaciones se realizará a quien se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.7. REAJUSTES**

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el numeral 38.3 del artículo 38 y el artículo 195 del Reglamento.

#### **Importante**

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*

### **3.8. PENALIDADES**

#### **3.8.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.8.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

### **3.9. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.10. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de San Martín de Porres  
RUC N° : 20131372427  
Domicilio legal : Carretera Ancon N° Km 4.5, San Martín de Porres-Lima-Lima  
Teléfono: : 200-2500 Anexo 1259  
Correo electrónico: : [logistica@mdsmp.gob.pe](mailto:logistica@mdsmp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA – PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA"

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a S/ 869,761.72 (OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO CON 72/100 SOLES) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de enero de 2022.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 869,761.72 (OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO CON 72/100 SOLES)	S/ 782,785.55 (SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 55/100 SOLES)	S/ 956,737.89 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE CON 89/100 SOLES)

#### Importante

- El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>4</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

Documento y fecha de aprobación del expediente de contratación	:	Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 043-2022-GAF-MDSMP de fecha 14 de febrero del 2022.
Documento y fecha de aprobación del expediente técnico	:	Resolución de Gerencia N° 001-2021-GIP/MDSMP de fecha 14 de enero de 2021.
Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder	:	Resolución de Gerencia N° 007-2021-GIP/MDSMP de fecha 18 de enero de 2022.
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente técnico, de corresponder	:	No corresponde

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 5: Recursos determinados
- 4: Donaciones y Transferencias

##### **Importante**

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la ejecución de la obra está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución de la obra materia de la presente convocatoria, es de 60 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el expediente técnico de obra.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Caja de Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, Carretera Ancón N° Km 4.5, Distrito de San Martín de Porres, Lima.

Recoger en : Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial

Costo de bases : Impresa: S/ 10.00

Costo del expediente técnico : Impreso: S/ 30.00  
Digital: S/ 10.00

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

#### Importante

- *La Entidad debe entregar una constancia o formulario de cargos en donde consta que el participante recibió el expediente técnico completo. Dicha constancia o formulario debe incluir un índice del contenido del expediente técnico y número de folios correspondientes.*
- *El costo de entrega del ejemplar de las bases y del expediente técnico, no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### Advertencia

*Las Entidades deben cautelar bajo responsabilidad que la versión impresa y digital del expediente técnico correspondan a la versión original del expediente técnico aprobado.*

### 1.11. ACCESO VIRTUAL AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

El expediente técnico de la obra en versión digital se encuentra publicado en el SEACE, obligatoriamente, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.

### 1.12. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento del Expediente Técnico, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de ejecución de la obra. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles y:
  - ✓ El desagregado de partidas, cuando el procedimiento se haya convocado a suma alzada.
  - ✓ Los precios unitarios, considerando las partidas según lo previsto en el último párrafo del literal b) del artículo 35 del Reglamento.

Asimismo, la oferta incluye el monto de la prestación accesoria, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no puede incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.*
- *El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta se presentan para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

pequeña empresa (Anexo N°11).

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Constancia de capacidad libre de contratación expedida por el RNP<sup>9</sup>.
- i) Programa de Ejecución de Obra (CPM) el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
- j) Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- k) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- l) Memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos indicados en los literales i), j) y k).
- m) Análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta, en caso de obras sujetas a precios unitarios<sup>10</sup>.
- n) Desagregado por partidas que dio origen a la oferta, en caso que el postor ganador haya aceptado la reducción de su oferta, en caso de obras a suma alzada.
- o) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Este requisito no aplica para procedimientos de contratación directa por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

<sup>10</sup> La Entidad puede requerir este documento en caso de obras a suma alzada.

- p) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>11</sup>.
- q) Copia de (i) 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 que conforma el plantel profesional clave.

**Importante**

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

- a Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, 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 estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el residente de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la ejecución de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como plantel profesional clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de ejecución de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento, siempre que:
  - a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada.
  - b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
  - c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Carretera Ancón N° Km 4.5. San Martín de Porres – Lima – Lima. Horario: de 8:00 AM A 4:00 PM.

##### Importante

*En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

#### 2.5. VALORIZACIONES

El periodo de valorización será MENSUAL.

##### Importante

*Cuando el periodo de valorización establecido por la Entidad sea el mensual, el plazo del pago de la valorización se registrará por lo dispuesto en el numeral 194.6 del artículo 194 del Reglamento. En cambio, si la Entidad prevé un periodo de valorización distinto al mensual, se debe establecer los plazos y procedimiento aplicables para la valorización, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 194.5 del referido artículo, así como el plazo para el pago de las valorizaciones.*

#### 2.6. PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

La Entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de 60 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

Es responsabilidad de la Entidad cautelar la adecuada formulación del expediente técnico, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y en la ejecución de la obra.

#### 3.1. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

b<sup>r</sup>

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA - PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN A.A.H.H. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"

#### 1. DATOS GENERALES

Nombre de la obra	:	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA - PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN A.A.H.H. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"
Localización de la obra	:	SAN MARTIN DE PORRES
Distrito	:	LIMA
Provincia	:	LIMA
Región	:	LIMA
Nombre del PIP	:	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA - PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN A.A.H.H. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"
Código único de inversiones	:	2469602
Nivel de los estudios de pre inversión	:	FICHA TECNICA SIMPLIFICADA
Fecha de declaración de viabilidad	:	15/11/2019
Aprobación del Expediente técnico	:	Resolución de Gerencia de Inversiones Públicas N° 007-2022-GIP/MDSMP de fecha 18/01/2022

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

- ✓ Este proyecto persigue lograr beneficios en la mejora de la calidad de los servicios de transitabilidad vehicular y peatonal de uso público brindado mayor calidad de vida a los vecinos Vía Auxiliar Peatonal de la Av. Tomas Valle, Tramo Av. Universitaria – Pasaje 36 y Jr. Diego Ferre de la AA.HH. Daniel Alcides Carrión, quienes harán uso y disfrute de la infraestructura.
- ✓ También se estima generar en la población confianza en los servicios que se ofertan, cubriendo en parte la demanda actual.
- ✓ Los beneficiados directos serán los pobladores de los AA.HH. Daniel Alcides Carrión del distrito de San Martín de Porres.
- ✓ Poner a disposición de la población una infraestructura adecuada de transitabilidad vehicular y peatonal pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

65

- ✓ Lograr una mejor armonía urbanística y arquitectónica.
- ✓ Fomentar la integración social de la comunidad.

3. **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 025-2020 Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1486 Decreto Legislativo que establece Disposiciones para Mejorar y Optimizar la Ejecución de las Inversiones Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 080-2020-PCM que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 101-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-PCM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA Aprobar el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades"
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, aprobación del Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- ✓ Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA, aprobación de cuatro (04) Fichas de Homologación de requisitos de calificación del plantel profesional clave para la consultoría de obras y ejecución de obras de pavimentación de vías urbanas

4. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Precios Unitarios

5. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Administración Indirecta - Contrata

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la obra: es de sesenta (60) días calendarios.

7. **REQUISITOS DEL POSTOR**

Los requisitos mínimos, indicados a continuación, serán de cumplimiento obligatorio:



92



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

64

- ✓ Para la Ejecución de Obra, se requiere contratar los servicios de una Persona Natural y/o Jurídica, relacionada al rubro convocado.
- ✓ El Postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el Capítulo de Ejecutores de Obra.
- ✓ El Postor no deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por lo antes expuesto, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- ✓ El Postor deberá acreditar su experiencia en la especialidad.
- ✓ El Postor deberá presentar el documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
- ✓ En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- ✓ En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
- ✓ El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- ✓ En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- ✓ Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

Se precisa que el postor ganador de la buena pro deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, donde se encuentra aprobado el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", con lo cual deberán elaborar de acuerdo a las características de la obra sus Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. **PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Los requisitos para la calificación del plantel profesional clave están homologados de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA.

El contratista deberá contar para la Ejecución de la Obra, como mínimo, con la participación de los profesionales que a continuación se indican:

**RELACION DE PROFESIONALES**

**A. Residente de Obra (Véase Nota 01)**

Nivel Grado o título	Formación académica	
	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 04)



11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

53

Cargo desempeñado	Experiencia		Acreditación de Experiencia
	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	
Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra.	Obras similares	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado; dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 05)

**Nota 01:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su reglamento; y la Norma Técnica CE.010 Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

**Funciones del Residente:**

Las funciones y/o actividades específicas del Residente de Obra comprenderán el control técnico, administrativo y económico-financiero de la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico, del mismo modo el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (personal técnico /administrativo, subcontratistas, proveedores de materiales y equipos, etc.). Las actividades específicas del residente serán desarrolladas en tres fases y plasmadas en el Plan de trabajo. (Véase anexo N° 01). Las Funciones y actividades se describen a continuación:

**Fase I: Funciones y/o actividades previas a la ejecución de la obra**

- 1.1. Movilización e instalación del residente en obra;
- 1.2. Revisar el expediente técnico de obra , con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico;
- 1.3. Actividades Complementarias: revisar y/o actualizar y/o efectuar un plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra; apertura del Cuaderno de Obra delimitación del área de trabajo; ubicación de puntos de control topográfico y suscripción del acta de entrega del terreno;
- 1.4. Para un adecuado control técnico, administrativo y financiero de la obra, elaborará y actualizará de forma permanente lo siguiente: plan de trabajo del contratista (Véase anexo N°01 y 03), que contemple los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra (CPM), revisión y/o actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO, Plan de Manejo Ambiental – PMA; documentación y participación del plantel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo); que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; y
- 1.5. Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Fase II: Actividades durante la ejecución de la obra**

- 2.1. Ejecutar las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del supervisor/inspector, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones;
- 2.2. El último día de cada periodo previsto en las bases, el residente, a través del contratista, formula en forma conjunta con el supervisor/inspector; los metrados realmente ejecutados y valorizan en forma conjunta con el supervisor/inspector.

Véase anexo N°02 y 03;



112



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

62

- 2.3. Con el sustento del especialista de calidad, ejecutará el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC, resguardando su cumplimiento, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad (Véase anexo N° 07) de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;
- 2.4. Control de avance físico y financiero con la programación de obra y evacuación de los informes que sustenten la valorización periódica;
- 2.5. Proporcionará al supervisor/inspector, para su aprobación, el informe periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC (Véase anexo N° 04), observando como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra; como referencia véase anexos N° 08, 09 y 10;
- 2.6. Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud en el trabajo, se le obliga al control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, los informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
- 2.7. Proporcionar al supervisor/inspector, para su aprobación, el informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO (Véase anexo N° 05). Observando los indicadores mostrados en los anexos N° 11, 12 y 13;
- 2.8. Con el sustento del especialista en medio ambiente, el residente velará por el adecuado control del medio ambiente, cuidando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA aprobado;
- 2.9. Proporcionar al supervisor/inspector, para su aprobación, el informe periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA (Véase anexo N° 06), reportando como indicador principal las acciones tomadas como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación, accionadas para cada impacto negativo generado. Como referencia véase anexos N° 14 y N° 15;
- 2.10. Control económico financiero, control de los adelantos en efectivo y por materiales, análisis de precios unitarios para partidas nuevas, control del cronograma valorizado y real, verificación oportuna del cumplimiento de pago de sueldos y beneficios sociales, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;
- 2.11. Procesar y suministrar al supervisor/inspector; de la información digital y los planos de avance de obra georreferenciados; para el levantamiento en la estructura GIS de la Entidad caso contrario en la plataforma GIS que el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento tiene implementada;
- 2.12. Otras Actividades, efectuar el control del pavimento terminado (evaluación deflectométrica y de rugosidad) de ser aplicable, antes de la recepción de obra; actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Fase III: Actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato**

- 3.1. Fecha de Recepción de Obra: Comunicar la recepción de obra al supervisor/inspector;
- 3.2. Recepción de Obra: Elaborar los planos post construcción de la obra, elaboración de los metrados finales de obra, memoria descriptiva de la obra, de ser el caso la suscripción del acta con observaciones, levantamiento de las observaciones, comunicación del levantamiento de observaciones al supervisor/inspector con copia a la Entidad, participación y suscripción de la recepción final de obra;
- 3.3. Liquidación de obras del contratista (para la modalidad de contrata): Presentación de los planos georreferenciados de post construcción, presentación de los metrados finales de obra, presentación



11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

61

de la memoria descriptiva de obra, presentación de la liquidación de obras del ejecutor o contratista, presentación del dossier de calidad;

- 3.4. Procesar y suministrar al supervisor/inspector para el levantamiento digital de la información y los planos de replanteo finales georreferenciados en la plataforma informática que el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento tiene a disposición;
- 3.5. Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**B. Especialista Ambiental (Véase Nota 02)**

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales.	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente.	Obras en General	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 05)

**Nota 02:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

**Funciones del Especialista Ambiental:**

Las actividades específicas del Especialista Ambiental comprenderán, identificación, control y monitoreo de la alteración de los componentes ambientales tales como: el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA aprobado.

El Especialista Ambiental /elaborará/actualizará el PMA, siendo este el instrumento básico de la gestión ambiental que se deberá cumplir durante el desarrollo de las obras del proyecto. El PMA estará conformado por programas, que deberán ser implementados durante las distintas etapas de la ejecución de obra, con la finalidad de mitigar todo posible impacto y conservar el ambiente donde se desarrolla la ejecución de obra con ello se buscará evitar la generación de conflictos, mejorar la calidad de vida de la población involucrada y mantener una buena relación con la misma.

**Fase I: Actividades previas a la ejecución de la obra (Actividad: Planificación)**

- 1.1. Revisar el expediente técnico en la especialidad y elaboración del informe;



11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

69

- 1.2. Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Impactos Ambientales y Medidas de Mitigación, debiendo identificar los impactos positivos y negativos de los componentes ambientales siguientes: Aire, Suelo, Agua, Paisaje, Fauna, Flora, Social y Cultural. Véase anexos N° 14 y 15;
- 1.3. Implementación de la estrategia de control ambiental contenida en los – instrumentos de gestión ambiental del expediente técnico;
- 1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.

**FASE II: Funciones del especialista ambiental durante la ejecución de la obra**

- 2.1. Implementar y ejecutar el PMA aprobado y sus actualizaciones en la obra; en concordancia al plan de trabajo aprobado del contratista;
- 2.2. Proponer al supervisor/inspector; a través del residente; los cambios al Plan de Manejo Ambiental (PMA), que aplique a la obra. Una vez aprobados deberá instruir al personal sobre ellos;
- 2.3. En concordancia al PMA aprobado deberá ejecutar las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por las actividades realizadas durante la etapa de construcción. Véase anexos N° 14 y 15;
- 2.4. Entre las actividades que se desarrollan en obra se deberá tomar especial atención a los siguientes procesos constructivos:
  - Instalación de la infraestructura provisional del contratista; impactos generados por: área de almacenamiento de lubricantes, combustibles, etc.; área de almacenamiento de herramientas y equipos (plancha, compactadora, vibrador de concreto, entre otros.), zona de almacenamiento de elementos de seguridad, zona de parqueo, área de vestuarios, área de SSHH, área de higiene básica del personal (tanque y/o recipiente convenientemente tapado), área de oficinas, área de maestranza y otros que contemple la obligación contractual;
  - Obras de desvío vehicular;
  - Señalización de áreas de trabajo y desvío del tránsito vehicular; considerando los impactos sociales generados;
  - Excavaciones, carguío y eliminación de residuos sólidos; impactos producidos por los equipos en el desbroce y/o rotura y/o corte y/o excavaciones y/o remociones y/o demolición y/o limpieza; el carguío, transporte y eliminación. Considerar los impactos de los residuos sólidos por el almacenamiento del material en la zona, que luego será transportado hacia la disposición final;
  - Colocación y/o reposición de la superficie de rodadura; impactos producidos por los equipos en el relleno, conformación, compactación, imprimación, colocación de la carpeta asfáltica/rígida. Considerar los impactos de los residuos líquidos y sólidos por el almacenamiento del material en la zona, que luego será transportado con el desmonte; y
  - Construcción y/o rehabilitación y/o reposición y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o remodelación y/o renovación de:
    - Pavimentos rígidos;
    - Pavimentos flexibles;
    - Pavimentos semiflexibles;
    - Veredas de concreto simple;
    - Veredas de asfalto;
    - Veredas de asfalto o cualquier otro material apropiado;
    - Semaforización;
    - Redes eléctricas de media y/o baja tensión;
    - Obras complementarias que forman parte de las vías urbanas: (Sardineles sumergidos/peraltados, cunetas, bermas, rampas, martillos, parapetos, barandas, puentes urbanos, muros de contención, señalización horizontal y vertical);
- 2.5. Identificar notificaciones o quejas de terceros que no fueron atendidos referidos al tema ambiental; y
- 2.6. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.



70



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

9

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

- 3.1. Participar conjuntamente con el Residente y el Supervisor / Inspector, en el acta de recepción de obra;
- 3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá apoyar en el levantamiento de las mismas cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, las que se encuentran definidas en la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Elaborar el dossier de mitigación ambiental, desarrollado en el transcurso de la ejecución de obra;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

**C. Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo (Véase Nota 03)**

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
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.	Obras en General	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 05)

**Nota 03:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

**Nota 04:** Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

**Nota 05:** Documentos para la acreditación de la experiencia: (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 clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las



101



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

58

actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

**Funciones del Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo:**

Las actividades específicas del especialista en seguridad y salud ocupacional, comprenderá el cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, en concordancia con la normativa vigente, implementación de charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), supervisión del plan de tránsito interno en la construcción, supervisión del plan de desvíos de la ejecución de obra, implementación del plan de repuesta de emergencias, verificación del cumplimiento de uso de los implementos de seguridad personal y colectiva, elaboración de informes periódicos e accidentes, los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra. Asimismo, las siguientes actividades contractuales:

**Fase I: Actividades previas a la ejecución de la obra (Actividad: Planificación)**

- 1.1. Revisar el expediente técnico en la especialidad y elaboración del informe;
- 1.2. Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO, sobre la base de las unidades constructivas que comprometen la obra, para ello identificará los procesos, actividades y operaciones establecidos en el expediente técnico y de ser necesario será complementado/actualizado durante la ejecución de la obra; dicho plan incluye la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC;
- 1.3. Implementar la estrategia de control seguridad salud en el trabajo contenida en los instrumentos de gestión del expediente técnico;
- 1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.

**Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra**

2.1 Implementar, actualizar y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO, que deberá contener a la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:

- Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;
- Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas;
- Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes;
- En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente;
- Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar;
- Reevaluación de los controles propuestos una vez establecido los controles y Gestión de la implementación de los controles propuestos una vez aprobados y validados por la supervisión;
- Identificación y evaluación de los requisitos legales, los cuales se tomarán en cuenta en el desarrollo del PSSO, durante la ejecución de la obra;
- Capacitación constante al personal en temas de seguridad y salud ocupacional;
- Cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO de cada una de las actividades de la ejecución de la obra;
- Garantizar el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPPs y colectiva;
- Cumplimiento y efectividad de cada acción correctiva propuesta por el supervisor;
- Participar activamente en la investigación de incidentes;
- Garantizar la asistencia a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del PSSO por parte del contratista;



11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

57

- Comunicación constante con el residente de obra, informando sobre los avances y resultados de la implementación del PSSO;
- Liderar las reuniones de los comités de seguridad;
- Elaborar el informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional-PSSO del contratista, verificando los reportes e indicadores mensuales de: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Véase anexos N° 05, 11, 12 y 13;
- Atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional; y

2.2 Otras de acuerdo a su especialidad.

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

- 3.1. Participar conjuntamente con el Residente y el Supervisor / Inspector, en el acta de recepción de obra;
- 3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá apoyar en el levantamiento de las mismas cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, las que se encuentran definidas en la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Elaborar el dossier de seguridad y salud en el trabajo, desarrollado en el transcurso de la ejecución de obra;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles y/o semiflexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:

Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

9. **MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO**

- ✓ Los postores deben presentar el Equipo Mínimo para la Ejecución de la Obra de acuerdo al cuadro siguiente:

RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MINIMO OBLIGATORIO

DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
BARREDORA MECANICA 10-20HP, 7 P LON	und	01
CAMION CISTERNA 4X2 AGUA 145-165 HP 2000 GAL	und	01
CAMION IMPRIMADOR 178-210HP, 1800 GLN	und	01
CAMION VOLQUETE 6X4 330 HP 15 M3	und	03
CARGADOR SOBRE LLANTAS 115-125 HP 3 YD3	und	01
ESTACION TOTAL	und	01
MARTILLO HIDRAULICO (para minicargador)	und	01
MEZCLADORA DE CONCRETO 18 HP 11-12 P3	und	01



11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

55

MINICARGADOR BOB 953	und	01
MOTONIVELADORA 125 HP	und	01
MAQUINA PARA PINTAR MARCAS EN PAVIMENTO	und	01
PAVIMENTADORA	und	01
RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135 HP 10-12 TN	und	01
RODILLO DE VEREDA 1TON.	und	02
RODILLO NEUMATICO AUTOPROPULSADO 127 HP 8.23 TN	und	01
RODILLO TANDEM ESTATICO A 58-70HP. 8-10 TN	und	01
TRACTOR SOBRE LLANTAS 200-250 HP	und	01
VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.50"	und	01

- ✓ De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
- ✓ La Maquinaria y Equipos que emplee el Contratista en la ejecución de la obra, deberán encontrarse en óptimas condiciones de operación, así mismo deberá contar con todos su seguros correspondientes, los cuales serán presentados en cada periodo de valorización.
- ✓ La cantidad indicada en la lista, no es limitativa, el Contratista podrá incrementarla y/u optimizarla en caso de que el avance de la obra así lo requiera, de esta manera podrá utilizarse equipamiento estratégico superior al requerido, siempre que los equipos y maquinarias que describan los postores sean los que realmente se utilicen para la ejecución óptima de la obra y que estas no incrementen costo alguno en perjuicio de la Entidad.
- ✓ Se precisa que La Maquinaria y los equipos mínimos se podrán acreditar con copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la Maquinaria y Equipo requerido.
- ✓ La Municipalidad, antes de la suscripción del Contrato, podrá verificar dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente la operatividad de los mismos, previa coordinación con el ganador de la buena pro.
- ✓ Todos los equipos y maquinarias necesarios para la ejecución satisfactoria de los trabajos a realizar, deberán transportarse a obra de manera oportuna y no podrán retirarse de la misma salvo autorización escrita del supervisor.
- ✓ Las pérdidas o daños causados a los equipos y/o maquinarias, durante la ejecución de la Obra, corren por cuenta del Contratista.
- ✓ Si el supervisor demuestra que los equipos o maquinarias son insuficientes o inapropiados para asegurar la calidad de la obra y el cumplimiento de los plazos, el Contratista está obligado a efectuar enmiendas y/o adiciones necesarias por su cuenta y costo.

10. **EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Monto facturado acumulado	Cantidad máxima de contrataciones	Antigüedad de la prestación	Acreditación de experiencia
Una (1) vez el valor referencial de la contratación o del ítem, en la ejecución de obras iguales y/o similares.  (véase Nota 06)	Veinte (20)	Durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.	Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución.



10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

56

**Nota 06: Experiencia en obras similares:** Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles y/o semiflexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:

Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

**11. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

- El número máximo de consorciados es de 2
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

**12. FORMAS DE PAGO**

El pago para la Ejecución de la Obra, se efectuará mediante **Valorizaciones Mensuales**, elaboradas por el contratista y aprobadas por el supervisor, debiendo contar además con el informe de conformidad por parte de la Gerencia de Inversiones Públicas.

El contenido mínimo de las valorizaciones presentadas por el contratista será de acuerdo a lo designado por la Entidad, así mismo, las valorizaciones serán elaboradas y presentadas al supervisor como máximo hasta el último día de cada periodo del mes, quien tendrá **cinco (05) días calendario** para revisar, aprobar y remitir a la Entidad, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

**13. REAJUSTES**

El Reajuste se regirá por lo estipulado en los Artículos 38° y 195° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Queda claramente establecido que el hecho de haber recepcionado la obra no exonera al Contratista de sus responsabilidades. Por lo que, para la presente obra, se establece el plazo de responsabilidad para el Contratista de **siete (07) años**, contado a partir de la conformidad de la recepción de la obra.

**15. PENALIDADES**

Las penalidades, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Contrato en concordancia con el artículo 161°, 162°, 163° y 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**16. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, pasado este porcentaje será motivo de resolución de contrato. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.



10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

SS

**PENALIDADES**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
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 en obra.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
3	Si el contratista no cumple con tener actualizado el cuaderno de obra (no anotar las ocurrencias relevantes que se presenten durante la ejecución de la obra)	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada ocurrencia no anotada	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
4	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su Personal de los elementos de seguridad. La multa es por cada día.	(0.5 UIT) por cada día que el personal del contratista no cuente con los elementos de seguridad.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
5	Cuando el Contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones y es requerido por el supervisor.	(0.5 UIT) por cada vez que siendo requerido por el supervisor el contratista no realiza las pruebas o ensayos.	Según informe del supervisor o inspector de obra
6	Cuando el ingeniero residente y el personal clave no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día.	(0.5 UIT) por cada día que el personal del contratista no se encuentre en forma permanente en la obra.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
7	De no presentar el contratista los comprobantes que acrediten la cancelación del seguro complementario de trabajo de riesgo, dentro de los 20 días siguientes al inicio de obra, se le aplicará la penalidad que se señala.	(0.5 UIT) por cada día que el Personal del contratista no cuente con el mencionado seguro.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
8	Cuando el contratista no presente los equipos declarados en su oferta, luego de 05 días de ser requerido por el supervisor. Cuando la falta de este equipo afecte el correcto desarrollo de la obra.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista no presente los equipos declarados en su oferta.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
9	Cuando el contratista y/o residente no ejecuten o respeten su plan de seguridad y salud en el trabajo, en el periodo de ejecución de la obra, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista y/o el residente no cumpla.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
10	Cuando el contratista y/o residente no ejecuten o respeten su Plan de Mitigación Ambiental, en el periodo de ejecución de la obra.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista y/o el residente no cumpla.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
11	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos e instalaciones referidas a seguridad y cumplimiento de protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de obras de construcción y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que esta se ejecuta.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

54

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
12	Cuando el contratista no cumpla con presentar la valorización, al supervisor de obra, dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	(0,5 UIT) por cada día que el contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
13	Cuando el contratista ejecute de forma incorrecta sin autorización del supervisor o inspector de obra alguna de las actividades de obra, así mismo el contratista deberá corregir esta actividad sin costo adicional alguno.	Tres por mil (1/1000) del monto del contrato de obra por cada actividad mal ejecutada y/o no conformidad puesta por supervisión.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
14	Cuando el contratista no instale el cartel de obra dentro del primeros cinco (05) días siguientes de haber iniciado la ejecución de obra	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato de obra por cada día que el Contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La aplicación de la multa no enerva la responsabilidad de la ejecución de obra sobre los daños a la obra o terceros, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones y por el no cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

**17. RESOLUCION DEL CONTRATO**

La Resolución del Contrato se registrará por lo estipulado en los Artículos 57° de la Ley de Contrataciones del Estado y 164°, 165° y 207° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**18. RECEPCION DE LA OBRA**

La recepción de la obra se sujeta a las disposiciones previstas en el Artículo 208° del Reglamento y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:**

La liquidación del contrato de obra, se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 209° y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. ADELANTOS**

No se contempla ningún tipo de adelanto.

**21. GESTION DE RIESGO PARA LA EJECUCION DE OBRA**

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 012.2017-OSCE/CD, "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras", Anexo N° 03 Formato para asignar los Riesgos y su Plan de Respuesta a los Riesgos; se precisa:

A. Los riesgos identificados y analizados, se clasificaron en lo siguiente Cuadro:

CÓDIGO	LISTA DE RIESGOS
SP1	Modificaciones inesperadas en el diseño del pavimento flexible por factores externos
SP2	Cambios o rotación de personal encargados de la coordinación, organización y dirección del proyecto.
SP3	Falta de planeación en los procesos.
SP4	Falta de claridad en la comunicación entre los participantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

53

SP5	Problemas de comunicación entre los diferentes interesados del proyecto.
SP6	Modificación del cronograma de desarrollo del proyecto por problemas como huelgas o paros, y por la inseguridad de la zona (Pandillaje).
OT1	Inconsistencias en el diseño estructural proyectado y las condiciones del terreno previstas, debido a problemas en el estudio de suelos.
OT2	Reprocesos en el diseño de planos por modificaciones
OT3	Reprocesos por modificaciones, correcciones u optimizaciones del diseño previsto.
OT4	Modificación o pérdida indebida de archivos por parte del grupo de trabajo.
OT5	Reprocesos debido al desconocimiento de las condiciones geológicas del lugar del proyecto.
OT6	Diseño del proyecto sub o sobre estimado por errores técnicos.
OT7	Problemas en el manejo del software para la realización de diseños y planos
OT8	Errores técnicos en el proceso de dibujo de planos.
OT9	Errores presentados en el diseño por la omisión de requisitos normativos.
OT10	Errores en el diseño y reprocesos por ambigüedad en la información suministrada como base para los diseños
OT11	Uso de información ambigua, no concordante.
OT12	Errores humanos: falta de juicio, omisión, falta de conocimiento (Accidentes y daños a terceros).
OT13	Diseños deficientes y/o Incompletos.
OT14	Demoras en la modificación y/o reajustes a los diseños.
OT15	Falta de continuidad en los parámetros establecidos para el proyecto.
OT16	Falta de especificaciones o claridad en ellas.
OT17	Falta de la disponibilidad de material (humano o técnico).
REG1	Reprocesos en el diseño de planos por requerimientos de normatividad.
REG2	Modificaciones y/o cambios en la normativa vigente.
REG3	Reprocesos o correcciones por requisitos de curaduría.
REG4	Reprocesos y diseños por la no aprobación de Licencias de Construcción, normativa ambiental y arqueológica.
REG5	Necesidad de realizar nuevos trámites o permisos (Disponibilidad del predio).
TEC1	Pérdida de archivos por daños eléctricos, base de datos y/o informáticos.
TEC2	Uso de tecnología obsoleta.
TEC3	Manejo inadecuado de la tecnología disponible.
TEC4	Diseños obsoletos respecto de la tecnología actual.
TEC5	Incompatibilidad de la tecnología Utilizada.

B. Acciones a realizar en el marco del plan de respuesta para cada riesgo identificado es el siguiente:

CÓDIGO	PLAN DE RESPUESTA
SP1	Para este tipo de riesgos, el equipo del proyecto reconoce las probabilidades y los posibles impactos, pero no toma ninguna medida a menos que el riesgo se materialice. Es importante realizar socializaciones de avances del Proyecto y actividades pendientes. Tener un plan de Gestión de Cambios.
SP2	
SP3	
SP4	



31



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

52

SP5	
SP6	
OT1	
OT2	
OT3	
OT4	
OT5	
OT6	
OT7	Reconocido el riesgo, se actuará si se materializa, en caso el riesgo es importante, como el tipo de geología, se verificará desde el origen, en etapas tempranas del proyecto. Se pueden evitar aclarando los requisitos y obteniendo más información. Todos los integrantes deben tener una visualización clara del Proyecto, las características y el conocimiento en general para que aporten ideas, complementen y utilicen todos los requerimientos necesarios.
OT8	
OT9	
OT10	
OT11	
OT12	
OT13	
OT14	
OT15	
OT16	
OT17	
REG1	Para esta clase de riesgos lo que queda es aceptar los cambios normativos. En dado caso que haya omisión de requisitos, es posible evitarlo realizando una socialización con los integrantes para que haya un aporte de ideas y puedan encontrarse fallas, es importante que todos conozcan el reglamento y puedan aportar ideas para el mejoramiento del diseño.
REG2	
REG3	
REG4	
REG5	
TEC1	Realizar capacitaciones constantes sobre el manejo de tecnología, promover el uso e invertir en la innovación, todo para mejorar y optimizar procesos. Mantener copia de archivos.
TEC2	
TEC3	
TEC4	
TEC5	

C. El contratista y la supervisión son responsables del cumplimiento de acciones y protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de obras de construcción y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que esta se ejecuta.

**22. DISPONIBILIDAD DEL TERRENO**

De conformidad con el Art. 41 – 41.21 del Reglamento de La ley de Contrataciones del Estado, el cual señala que para procedimientos de selección de ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con la disponibilidad física del terreno; evitando así que el inicio de la ejecución de una obra se vea retrasada y genere sobrecostos para la Entidad.

De conformidad con lo expuesto, la disponibilidad física del terreno constituye un requisito esencial para contratar la ejecución de una obra, pues permite la libre ejecución de la obra en el lugar donde se ejecutará; por lo que la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, ha llevado a cabo la socialización del proyecto a ejecutarse, por cuanto garantiza su Disponibilidad del Terreno la misma que se hará entrega al contratista dentro de los plazos que establece la ley.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N.º 30225 vigente, Artículo 41.2 tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el capital humano y la disponibilidad física del terreno, salvo que por las características de la obra se permita entrega puntual del terreno. (...)





**23. DEL EXPEDIENTE TECNICO**

El Expediente Técnico de la obra ha sido modificado y aprobado mediante Resolución de Gerencia de Inversiones Públicas N° 007-2021-GIP/MDSMP de fecha 18/01/2022

**24. DE LA REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

El postor ganador de la Buena Pro se registrará de acuerdo con el Art. 177° del Reglamento de La ley de Contrataciones del Estado.

**25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Ni la suscripción del Acta de Recepción de Obra, ni el consentimiento de la liquidación del contrato de obra, enervan el derecho de LA ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de siete (7) años, contados a partir de la conformidad de la recepción total de la obra.

**ANEXOS**

Anexo N° 01 – Plan de trabajo del contratista

- Listas de chequeo N° 01
- Listas de chequeo N° 02
- Listas de chequeo N° 03
- Listas de chequeo N° 04
- Listas de chequeo N° 05
- Listas de chequeo N° 05.1
- Listas de chequeo N° 06
- Listas de chequeo N° 07
- Listas de chequeo N° 08
- Listas de chequeo N° 09

Anexo N° 02 – Estructura de la valorización del periodo

Anexo N° 03 – Entregables

Anexo N° 04 – Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra  
PAC

Anexo N° 05 – Estructura del Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSSO

Anexo N° 06 – Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA

Anexo N° 07 – Pruebas a realizar

Anexo N° 08 – Registro de calidad – RC (Ejemplo)

Anexo N° 09 – No conformidades – NC (Ejemplo)

Anexo N° 10 – Eficiencia del aseguramiento de calidad (Ejemplo)

Anexo N° 11 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Totales (Ejemplo)

Anexo N° 12 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Sub contratistas  
(Ejemplo)

Anexo N° 13 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Contratistas  
(Ejemplo)

Anexo N° 14 – Impactos ambientales a prevenirse, mitigarse, corregirse o compensarse

Anexo N° 15 – Criterios de evaluación de los impactos por componente ambiental

Formato N° 01 – Resumen de la valorización

Formato N° 02 – Control general de avance de obra





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

50

- Formato N° 03 – Valorización de obra (principal / adicional)
- Formato N° 04 – Cálculo de reajustes
- Formato N° 05 – Amortización del adelanto directo
- Formato N° 06 – Dedución por adelanto directo
- Formato N° 07 – Amortización por adelanto de materiales
- Formato N° 08 – Dedución por adelanto materiales
- Formato N° 09 – Liquidación final de contrato de obra



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



49

**PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA**

1. Gestión de la Integración	1.1	Plan de Dirección	Lista de Chequeo 1: Cumplimiento de requisitos para dar inicio del plazo de ejecución de obra
2. Gestión de Alcance	2.1	Recopilar requisitos	Lista de Chequeo 2: Programa de trabajo por actividades o plan de acción
	2.2	Definir alcance	
	2.3	Crear la estructura EDT	
3. Gestión de Tiempo	2.5	Definir las actividades	Lista de Chequeo 3: Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo.
	2.6	Secuenciar las actividades	
	2.7	Estimar los recursos de las actividades	
	2.8	Estimar la duración de las actividades	
	2.9	Desarrollar el cronograma	
4. Gestión de Costos	2.10	Estimar costos	Lista de Chequeo 4: Control del presupuesto por frentes de trabajo.
	2.11	Determinar el presupuesto	
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2.12	Planificar la calidad (PAC), Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) y Medio Ambiente (PMA)	Lista de Chequeo 5: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad Lista de Chequeo 5.1: La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental
6. Gestión de Recursos Humanos	2.13	Desarrollar el plan de Recursos Humanos	Lista de Chequeo 6: Control de las Obligaciones Laborales
7. Gestión de la Comunicación	2.14	Planificar las Comunicaciones	Lista de Chequeo 7: Plan de Comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	2.15	Planificar la Gestión de Riesgos	Lista de Chequeo 8: Plan de Gestión de Riesgos
	2.16	Identificar Riesgos	
	2.17	Realizar análisis cualitativo de Riesgos	
	2.18	Realizar análisis cuantitativo de Riesgos	
9. Gestión de Aprovisionamiento	2.20	Planificar la respuesta a los Riesgos	Lista de Chequeo 9: Plan de Compras o Adquisiciones
		Planificar las Adquisiciones.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

48

LISTAS DE CHEQUEO N° 01

Lista de chequeo N° 01	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 1. Cumplimiento de requisitos antes del inicio del plazo de ejecución de obra

LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene firmado el contrato por las partes.				
2	Cumplimiento de condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según lo establecido en el RLCE.				
3	Se tiene informe de revisión del expediente técnico de obra de la supervisión.				
4	Se cuenta con las garantías totales solicitadas.				
5	Se cuenta con el personal contratado para dar inicio a las obras civiles.				
6	Se cuenta con los recursos para dar inicio a las obras civiles, normas, licencias y permisos.				
7	Se cuenta con el expediente técnico compatibilizado con el pliego de consultas y/o observaciones absueltas durante el proceso de contratación.				
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto.				
9	Se tiene delimitadas las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al RLCE				
10	Se tiene elaborado o actualizado los planes de: PT, PAC, PMA y PSSO.				
11	De ser el caso, se cuenta con la autorización de acceso al CODI				

*[Handwritten signature and scribbles]*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

47

LISTAS DE CHEQUEO N° 02

Lista de chequeo N° 02	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 2. Programa de Trabajo por actividad o plan de acción

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA DE TRABAJO POR ACTIVIDAD O PLAN DE ACCIÓN					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tienen identificado los frentes de trabajo.				
2	Se tiene identificadas las actividades por frentes de trabajo.				
3	Se tiene identificado las precedencias y sucesoras de las actividades (partidas)				
4	Se tiene identificado el tipo (crítica o no crítica) de precedencias y sucesoras				
5	Se tiene definida la duración de las actividades				
6	Se tiene disponibilidad de maquinaria, vehículos, herramientas, insumos, materiales y personal				
7	Otros establecidos por la Entidad				



0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

46

**LISTAS DE CHEQUEO N° 03**

Lista de chequeo N° 03	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

**Lista de chequeo 3. Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo**

LISTA DE CHEQUEO CRONOGRAMA DE TRABAJO POR TIEMPOS Y FRENTES DE TRABAJO					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene aprobado el Programa de Avance de Obra (GPM)				
2	Se tiene aprobado el cronograma valorizado de avance de obra				
3	Se tiene aprobado el calendario de adquisición de materiales				
4	Se tiene aprobado el calendario de utilización de equipos				
5	Se tienen claras y definidas las actividades, secuencias y precedencias a seguir por cada frente de trabajo.				
6	Se cuenta con los recursos que se requieren para dar cumplimiento a las actividades por frente de trabajo.				
7	Se tiene establecida la duración de las actividades por frente de trabajo.				
8	Se cuenta con el cronograma de trabajo por frente de trabajo.				
9	Se tiene definido el control de las actividades por frente de trabajo.				
10	Otros establecidos por la Entidad				



47



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

45

LISTAS DE CHEQUEO N° 04

Lista de chequeo N° 04	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 4. Control de presupuesto por frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTE DE TRABAJO					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene elaborado el presupuesto contractual en archivo editable.				
2	Se tiene verificado el valor del presupuesto de obra por frente de trabajo.				
3	Se tienen elaborados los A.P.U de todas las actividades por frente de trabajo.				
4	Se tiene elaborado el plan de trabajo e inversión por frente de trabajo.				
5	Se tiene elaborado el control y manejo del anticipo por frente de trabajo.				
6	Otros establecidos por la Entidad.				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



9.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

44

LISTAS DE CHEQUEO N° 05

Lista de chequeo N° 05	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 5. Plan de aseguramiento y control de la calidad - PAC

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD- PAC					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El alcance del Plan de Calidad corresponde al alcance del proyecto objeto del contrato				
2	El Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC incluye, entre otros, posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	En el PAC, se identifican los procesos del Sistema de Calidad, su secuencia e interacción.				
4	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
5	Se han identificado los recursos (humanos, infraestructura) requeridos para la ejecución de la obra				
6	Se identifican las competencias (educación, entrenamiento, experiencia y habilidades) del personal que va a intervenir en la obra.				
7	Se cuenta con el proceso de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura requerida por el contratista para la ejecución de la obra				
8	Se cuenta con los mecanismos de comunicación para la ejecución de la obra, entre ellos, la comunicación del contratista con el supervisor / inspector y Entidad, incluyendo manejo de: conformidades, no conformidades, quejas o reclamos, atención de inquietudes y cambios en las condiciones pactadas.				
9	Se cuenta con las actividades para el cumplimiento de las especificaciones técnicas (control de calidad) en el aprovisionamiento del contratista, la evaluación y selección de los proveedores (del contratista) y la verificación de los productos (servicios adquiridos) por el contratista).				
10	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en la determinación de los porcentajes (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad: por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PAC.				
11	Se cuenta con metodologías efectivas para el seguimiento, medición y control de las conformidades y no conformidades de los insumos, los procesos y del producto del contratista				
12	Se cuentan con la metodología y las acciones a emprender por el contratista, cuando se presente desviaciones reales o potenciales en la calidad (insumo, proceso y producto) durante la ejecución del proyecto.				
13	Otros establecidos por la Entidad				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

43

LISTAS DE CHEQUEO N° 05.1

Lista de chequeo N° 5.1	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 5.1. La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO DE: LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL(PSSO) Y EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el Organigrama de la empresa				
2	El alcance del PSSO y PMA corresponde al alcance del proyecto, objeto del contrato				
3	El PSSO y PMA incluyen, entre otros, posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
4	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentales, las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PSSO				
5	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas (preventivas, mitigación, correctiva, o compensación) por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PMA				
6	Se cuenta con hojas de vida del personal clave y de apoyo				
7	Se cuenta con medios de comunicación, con volantes informativos y otros medios alternativos				
8	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
9	Se cuenta con la programación de los cursos de inducción necesarios, con programas de capacitación y reentrenamiento.				
10	Se tiene establecido (s) el campamento (os) de obra y su dotación de servicios				
11	Se tiene programadas reuniones con la comunidad, actas de vecindad y de socialización				
12	Se cuenta con planes de contingencia, dotación de servicios, carnetización de personal y vallas/tranqueras de seguridad				
13	Se cuenta con el plan de señalización (planillas), y las señalizaciones respectivas.				
14	Se cuenta con el plan de manejo vial (rotura de vías), manejo de tránsito vehicular y peatonal.				
15	Se cuenta con el plan de manejo de materiales, escombros y zonas verdes.				
16	Se cuenta con sitio para almacenamiento de materiales, botadero y su licencia.				
17	Se cuenta con un plan control de maquinaria y vehículos a utilizar				
18	Se cuenta con un plan de gestión en salarios y seguridad social, gestión en salud ocupacional				
19	Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias validados y socializados				
20	Otros establecidos por la Entidad				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

42

LISTAS DE CHEQUEO N° 06

Lista de chequeo N° 6	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el listado de todo el personal requerido que laborará en la obra con los requisitos referidos a su especialidad y sus afiliaciones laborales (AFP, ONP)				
2	Se cuenta con la copia de la póliza de seguro de vida colectivo requerido				
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisión periódica				
4	Se tiene proforma de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individuales y firmado entre las partes				
5	Se tiene afiliado el personal a la O.N.P.				
6	Se tiene afiliado el personal a la A.F.P.				
7	Se ha entregado dotaciones EPP al personal				
8	Se tiene carnetizado el personal				
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal				
10	Otros establecidos por la Entidad				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

41

LISTAS DE CHEQUEO N° 07

Lista de chequeo N° 7	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 7. Plan de comunicaciones

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE COMUNICACIONES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene conocimiento total del alcance del proyecto				
2	Se tiene la información correcta y completa del proyecto				
3	Se cuenta con telefonía móvil para las diferentes áreas del proyecto				
4	Se tiene establecido comités de obra para hablar del proyecto al interior				
5	Se cuenta con correos electrónicos validados.				
6	Están establecidos los conductos regulares para el manejo de la comunicación				
7	Se cuenta con internet en la influencia del proyecto.				
8	Se tiene la información de planificación del proyecto y está desplegada a las partes				
9	Se cuenta con la designación del personal necesario para la labor de comunicaciones				
10	Se cuenta con medios y/o canales de comunicación (telefonía, internet, radios, tv, carteles, boletines, volantes etc.).				
11	Otros establecidos por la Entidad				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

40

LISTAS DE CHEQUEO N° 08

Lista de chequeo N° 8	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 8. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene identificados los riesgos del proyecto				
2	Se tiene elaborada la matriz de riesgos				
3	Se cuenta con las pólizas de garantías				
4	Se tiene prevista la implementación de planes para mitigar los impactos y que estas son concordantes con los planes de PMA, PSSO y PAC				
5	Otros establecidos por la Entidad				

*[Handwritten signature and initials]*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

39

LISTAS DE CHEQUEO N° 09

Lista de chequeo N° 9	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 9. Plan de adquisiciones

LISTA DE CHEQUEO DE PLAN DE ADQUISICIONES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene planificada las adquisiciones				
2	Se tiene definido los proveedores, subcontratistas				
3	Se tiene claro los contratos y sus formalidades, para los proveedores y/o subcontratistas				
4	Se tiene el inventario de insumos, productos y servicios requeridos				
5	Se tienen definidas las actividades para el control de las adquisiciones (del contratista).				
6	Se tiene planificada la evaluación y selección de los proveedores (del contratista)				
7	Se tiene definida la verificación de los productos (servicios) adquiridos (por el contratista), en concordancia el PAC				
8	Otros establecidos por la Entidad				

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



82



Anexo N° 02

**Estructura de la valorización del periodo**

- **Cálculos de la valorización**
- 1) Resumen de la valorización principal (Ver cuadro N° 17)
- 2) Control general de avances de obra (Ver cuadro N° 18)
- 3) Curva "S" de avance de obra
- 4) Cálculo del valor "K" de reajuste
- 5) Cálculo de reintegros
- 6) Amortización y deducción del adelanto directo
- 7) Amortización y deducción del adelanto de materiales
- 8) Programa de ejecución de obra -CPM y calendario de avance de obra vigentes
- 9) Resumen de metrados y valorizaciones
- 10) Otro requerimiento que la Unidad Ejecutora considere conveniente
- **Documentos que sustentan los metrados ejecutados**
- 11) Planilla de metrados valorizados – sustento de metrados
- 12) Informe periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra. Ver anexo N° 04
- 13) Informe periódico del *Plan de Seguridad y Salud Ocupacional* – PSSO. Ver anexo N° 05
- 14) Informe periódico del *Plan de Manejo Ambiental* – PMA. Ver anexo N° 06
- 15) Copia de los asientos del cuaderno de obra
- 16) Otro requerimiento que la Unidad Ejecutora considere conveniente
- **Anexos que sustentan los metrados ejecutados**
- 17) Panel fotográfico georeferenciado de las partidas ejecutadas y/o eventos producidos en obra
- 18) Índice de precios unificados
- 19) Copia de garantías vigentes
- 20) Copia de contrato de obra y adendas
- 21) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

23

Anexo N° 03  
 Entregables

Entregables	Descripción	Plazo (días calendario)	
		Presentación de entregables	Pronunciamiento
Primer entregable (único)	Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor/inspector, dentro del plazo establecido por el RLCE, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.	Determinado por el numeral 1.2 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del Residente, a requerimiento de la UE	Determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
Segundo entregable (único)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo que contemple los procesos constructivos; las instalaciones de los equipos; procura de maquinaria, materiales y personal; permisos; revisión del programa de ejecución de obra (CPM); revisión y/o actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC; Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO, Plan de Manejo Ambiental - PMA; documentación y participación de planiel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo);</li> <li>- Plan de desvíos; y</li> <li>- Otras actividades previstas por la Unidad Ejecutora.</li> </ul>	Determinado por el numeral 1.2 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del Residente, a requerimiento de la UE	Determinado por la Unidad Ejecutora
Tercer entregable (mensual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la valorización del periodo, adjuntando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC, observando como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra: Ver Estructura del Informe del PAC</li> <li>• Informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO. Ver estructura del informe del PSSO</li> <li>• Informe periódico del plan de manejo ambiental-PMA. Ver estructura del informe PMA</li> <li>• Informe de procesamiento y suministro al supervisor/inspector, de la información digital y los planos de avance de obra georreferenciados.</li> </ul> </li> </ul>	Determinado por el RLCE y la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora
Cuarto entregable (único)	Informe final incluyendo planos de replanteo y documentación de sustento.	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora
Otros informes revisados por la Unidad Ejecutora	Otros informes previstos por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

36

Anexo N° 04

Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC

Parte I

Presentación

- Sobre políticas de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra -PAC
- Objetivos del PAC
- Descripción del proyecto
- Sobre la organización y responsabilidades en la implementación del PAC

Parte II

Plan de Calidad de Obra; Ver

- Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad
- Evaluación de partidas a controlar:
  - a. Evaluación económica, este análisis consiste en hacer la selección las partidas que presentan los montos de precios unitarios y metrados más altos respecto al resto de partidas del presupuesto seleccionado;
  - b. Evaluación técnica; en esta etapa del análisis se consideran las razones técnicas que sustentan la necesidad de un estricto control de ciertas partidas.
  - y
  - c. Evaluación de partidas por su ubicación en la ruta crítica
- Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra

Puesto en marcha del aseguramiento de calidad

- Capacitación del personal
- Inicio de los trabajos
- Control y seguimiento de procedimientos
- No conformidades
- Acciones correctivas:
  - a. Descripción del problema;
  - b. Causas del problema;
  - c. Acción correctiva propuesta;
  - d. Acciones correctivas preventivas;
  - e. Cumplimiento de la acción correctiva y
  - f. Cierre del ciclo

Control estadístico de fallas

- Registro de calidad de las partidas a controlar
- Registro de no conformidades y acciones correctivas
- Registro de comparación manualizado:
  - a. Eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad por partidas a controlar;
  - b. Eficiencia del sistema de aseguramiento por obra;
  - c. Número de no conformidades a lo largo del plazo de ejecución.
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempleo del contratista con indicación del porcentaje de eficiencia por partida seleccionada en el Plan de Calidad y por obra.
- Mejora continua

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas Proactivas con indicación de:
  - a. Inspecciones de calidad;
  - b. Monitoreo; y
  - c. Observaciones de tareas;
- Componente de evaluación del plan con indicación de:
  - a. Indicadores proactivos
  - b. Indicadores reactivos y c. Auditorías de calidad

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de registros de calidad
- Control de cambios de ingeniería
- Inspección en la recepción de suministros
- Identificación y trazabilidad de los suministros
- Control de calidad de subcontratas
- Calibración de equipos de medición y ensayo
- Auditoría Interna de Calidad
- Control de los productos No conformes (PNC)
- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Mejora de competencias
- Comunicaciones
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

25

Anexo N° 05  
Estructura del informe periódico del Plan de Seguridad y Salud  
Ocupacional-PSSO

Parte I

- Presentación
- Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
- Objetivos del Plan de Seguridad y Salud
- Alcance
- Descripción del proyecto
- Sobre la organización y responsabilidades en la implementación del plan
- Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco Legal

Parte II

Plan de Seguridad y Salud

- Componente de Planificación
- Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
- Sobre programación de actividades de seguridad, salud

Componente de Prevención

- Responsabilidades del personal trabajador
- Reglamiento de seguridad y salud en el trabajo
- Sobre requerimiento del nuevo personal
- Sobre requerimiento de inducción y capacitación
- Sobre control operacional con indicación de: a. Estándares de seguridad y salud, b. Sobre procedimientos de trabajo; c. Sobre programa de capacitación y d. Sobre equipos de protección personal
- Exámenes médicos ocupacionales
- Gestión de accidentes e incidentes

Componente de Mitigación y/o Contingencia

- Inventario de medios técnicos con indicación de: a. Planos de seguridad y mapa de riesgos; b. Protección contra incendios
- Medios humanos: Organización, comando de emergencia
- Clasificación de emergencias
- Lineamiento para el comando de emergencia
- Fase de detección y alarma
- Fase de extinción/intervención
- Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
- Plan de simulacros

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas proactivas con indicación de: a. Inspecciones de seguridad; b. Monitoreo; c. Observaciones de tareas
- Reportes e indicadores mensuales de: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Ver cuadros N° 5, 6 y 7
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempleo del contratista

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de documentos
- Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes
- Control de cambios de PSSO
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

34

Anexo N° 06  
Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA

Parte I

Presentación

Objetivos del PMA

Descripción del proyecto

Sobre la organización y responsabilidades en la implementación del plan

Sobre organización y funciones

Marco Legal

Parte II

Ocurrencias e incidentes

Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia

Indicar con quién/quienas se ha presentado la ocurrencia o incidentes

Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas

Áreas auxiliares

• Campamento de Obra;

• Patio de máquinas;

• Chancadora;

• Planta de Asfalto;

• Canteras;

• Almacenamiento de residuos sólidos y/o copio de Material Excedente;

• Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista;

• Uso de fuentes de agua; y

• Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA

Parte III - Ejecución de obra

Plan de manejo ambiental

• Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación

- Manejo de Emisiones Gaseosas y Material Particulado.

- Manejo de Ruidos

- Residuos Sólidos y Efluentes.

a. Manejo de residuos sólidos

b. Manejo de efluentes.

- Control de Erosión y Sedimentos.

- Estabilidad de Taludes.

- Protección de Recursos Naturales.

- Señalización y Seguridad.

a. Señalización ambiental y seguridad.

b. Seguridad vial.

- Otros Programas o subprogramas considerados en el PMA

• Programa de monitoreo y seguimiento -ambiental, según corresponda

- Monitoreo de la Calidad del Aire y Ruido

- Monitoreo de la Calidad de Agua

- Monitoreo de la Calidad del Suelo

- Otros Programas o Subprogramas considerados en el PMA

• Programa de asuntos sociales, según corresponda

- Relaciones Comunitarias.

- Contratación de Mano de Obra Local.

- Participación Ciudadana.

- Deudas Locales

- Otros Programas o Subprogramas considerados en el PMA

• Programa de educación y capacitación ambiental

- Educación ambiental

- Capacitación ambiental

- Otras capacitaciones consideradas en el PMA

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas proactivas con indicación de:

a. Inspecciones de control ambiental;

b. Monitoreo;

c. Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación. Ver cuadros N° 8 y 9

- Componente de evaluación del plan con indicación de:

a. Indicadores proactivos;

b. Indicadores reactivos; y

c. Auditorías

- Con estos indicadores acompañará, en cada informe periódico; la estadística del nivel de desempeño del contratista

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

• Control de documentos;

• Control de registros derivados del PMA;

• Control de cambios de PMA, y

• Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

33

**Anexo N° 07**  
**Pruebas a realizar**

En cuanto a las pruebas y controles de calidad, de acuerdo a las condiciones de los componentes ejecutados de la obra y según lo establezca la unidad ejecutora, el residente y el supervisor/inspector deberán seguir y realizar lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Pavimentos urbanos	Cumplir con lo establecido en las especificaciones y planos del expediente técnico y la normatividad vigente.	Reglamento Nacional de Edificaciones.

**Anexo N° 08**  
**REGISTRO DE CALIDAD-RC (Ejemplo)**  
**NUMERO DE REGISTROS DE CALIDAD GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

ITEM	TIPO DE PROTOCOLO	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL	
1	Trazo y replanteo		32	66	69	37	204	
2	Conformación del terreno de fundación		22	62	65	37	186	
3	Conformación, nivelado y compactación		34	59	62	32	187	
4	Conformación, nivelado y compactación		25	13	12		50	
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		10	5	12	8	35	
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en muros de		0	7	43	13	63	
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2, grado		0	4	8	12	24	
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en veredas.		0	12	8	10	30	
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en sardineles		5	4	4	3	16	
10	Pintado de la señalización horizontal		0	8	6	6	20	
<b>TOTAL</b>			<b>ED</b>	128	240	289	158	815



32



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

**Anexo N° 09**  
**NO CONFORMIDADES - NC (Ejemplo)**  
**NUMERO DE NO CONFORMIDADES GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

ÍTEM	ESPECIALIDAD	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE OBRA
1	Trazo y replanteo		5	5	2	2	14
2	Conformación del terreno de		6	4	3	1	14
3	Conformación, nivelado y		1	3	2	0	6
4	Conformación, nivelado y		2	2	0	0	4
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		3	3	2	1	9
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en muros		0	2	1	0	3
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2,		0	3	2	0	5
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en		0	2	1	0	3
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en		2	1	1	0	4
10	Pintado de la señalización horizontal		1	0	1	0	2
<b>TOTALES</b>			<b>20</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>64</b>

**Anexo N° 10**  
**EFICIENCIA DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (Ejemplo)**

ITEM	ESPECIALIDAD	CODIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo		84%	92%	97%	95%	93%
2	Conformación del terreno de		73%	94%	95%	97%	92%
3	Conformación, nivelado y		97%	95%	97%	100%	97%
4	Conformación, nivelado y		92%	85%	100%		92%
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		70%	40%	83%	88%	74%
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en			71%	98%	100%	95%
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2,			25%	75%	100%	79%
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en veredas, marillos y rampas			83%	88%	100%	90%
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en		60%	75%	75%	100%	75%
10	Pintado de la señalización			100%	83%	100%	90%
<b>TOTALES</b>			<b>84%</b>	<b>90%</b>	<b>95%</b>	<b>97%</b>	<b>92%</b>

**Anexo N° 11**

GESTIÓN 2024		CO-FO-9161-SSOMA-001																							
REPORTE DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - TOTALES (Ejemplo)		VERSIÓN: 00																							
Página: 01		Página: 01																							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL																									
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre - 2023																									
MES	ACCIDENTE MORAL		ACCIDENTE LEVE		O.S.G PARA ACCIDENTE E IN/FACILITANTES										ENTERMEDAD OCUPACIONAL					SUCEDENTES					
	N° ACCIDENTE MORAL	AREA SISE DESELECCIONES	N° ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE	AREA SISE DELEGACION	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPIG-TAMTES	AREA SISE SOLICITACION	TOTAL NOMES INGRES. TRABAJADORES	INDICE DE PREVENCIÓN	INDICE DE PREVENCIÓN AJUSTADO	N° DMI POR MES	N° DMI POR MES	INDICE DE PREVENCIÓN AJUSTADO	INDICE DE GRAVEDAD AJUSTADO	INDICE DE ACCIDENTES LEGALES	INDICE DE ACCIDENTES LEGALES AJUSTADO	N° TRABAJADORES OCUPACIONAL	AREA SISE	INDICADORES EMERGENCIA	AREA SISE	N° TRABAJADORES OCUPACIONAL	N° TRABAJADORES CON LESIONES OCUPACIONALES	N° FALLOS DE PREVENCIÓN	AREA SISE	N° INCIDENTES	AREA SISE
ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



31

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Anexo N° 12

GESTIÓN SBOIMA		CO-FO-118-SBOIMA-006																		
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SUB CONTRATISTAS (E=mp)		VERSION: 00																		
Página		de																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL																				
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre-2019																				
MES	ACCIDENTE MORTAL	ACCIDENTE LEVE	SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL				INCIDENTES			
			N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	ACC. A-2	ACC. OSAU A	ACTIVIDAD DE TRABAJO	TOTAL HORAS HOMAGE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTARIEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTARIEDAD ACUMULADO	N° TRABAJADORES CON ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SECT.	N° TRABAJADORES CON ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SECT.			
ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo N° 13

GESTIÓN SBOIMA		CO-FO-118-SBOIMA-006																		
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS (E=mp)		VERSION: 00																		
Página		de																		
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL																				
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 21/12/2019																				
MES	ACCIDENTE MORTAL	ACCIDENTE LEVE	SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL				INCIDENTES			
			N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	ACC. A-2	ACC. OSAU A	ACTIVIDAD DE TRABAJO	TOTAL HORAS HOMAGE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE SEVERIDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTARIEDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTARIEDAD ACUMULADO	N° TRABAJADORES CON ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SECT.	N° TRABAJADORES CON ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SECT.			
ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Anexo N° 14

IMPACTOS AMBIENTALES A PREVENIRSE, MITIGARSE, CORREGIRSE O COMPENSARSE

Componente Ambiental	Impacto	Actividades	PMA Calificación Impacto negativo	PREVENTIVO (Prevención)		MITIGACIÓN (Control)		CORRECCIÓN (Minimización)		COMPENSACIÓN (Corrección)	
				1	2	1	2	1	2	1	2
1 AIRE	Alteración de la calidad del aire	Movilización y traslado de personal, materiales y maquinaria	Moderado	Se atiende	No se atiende	No corresponde					
		Operaciones de equipos y maquinarias	Moderado								
2	Incremento de los niveles de ruido	Movilización y traslado de personal, materiales y maquinaria									
		Operaciones de equipos y maquinarias									
3 SUELO	Compactación y alteración de la capa orgánica de los suelos y emisión de los suelos	Movilización de personal, materiales y maquinaria	Irrelevante	Se atiende	No corresponde						
		Nivelación de la capa superficial de los suelos	Irrelevante								
		Corte de la superficial de los suelos	Irrelevante								
		Destrucción de la cobertura superficial de los suelos	Irrelevante								
4	Alteración de la calidad del suelo	Operaciones de equipos y maquinarias									
		Manejo de residuos domésticos, industriales o de la construcción y demolición									
		Manejo de residuos químicos									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
5	Cambios topográficos en el terreno	Movilización de personal, materiales y maquinaria									
		Nivelación de la capa superficial de los suelos									
		Perforación de los hoyos									
		Otros									
6 AGUA	Alteración de la calidad del agua superficial	Trabajos de construcción cerca a fuentes de agua superficial									
		Manejo de residuos sólidos									
		Operaciones de equipos y maquinarias									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
7	Alteración del drenaje de las aguas subterráneas	Manejo de residuos sólidos									
		Operaciones de equipos y maquinarias									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
8 PASADIZO	Alteración del paisaje	Mantenimiento de equipos, maquinaria									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
		Mantenimiento de equipos, maquinaria									
10 FAUNA	Perturbación y desplazamiento de la fauna silvestre	Movilización de personal, materiales y equipos									
		Operaciones de equipos y maquinarias									
11	Perturbación y desplazamiento de la fauna acuática	Movilización de personal, materiales y equipos									
		Operaciones de equipos y maquinarias									
12 FLORA Y FAUNA	Pérdida de la cobertura vegetal y disminución de especies	Corte de la capa superficial de los suelos									
		Destrucción de la cobertura superficial de los suelos									



29



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Categoría	Impacto	Acciones	Obligación Contractual
SOCIAL	Expedientas de la población del área de influencia	Contratación de mano de obra	
		Otros	
	Perturbación por conflictos sociales	Movilización de personal materiales y equipos	
		Uso del terreno	
		Expedientas de empleo	
		Operaciones de equipos y maquinarias	
		Manejo de residuos sólidos	
		Aparición de nuevos tipos de quejas	
		Ruinas/interferencias de actividades diarias	
		Otros	
Conflictos culturales	Presencia de personas foráneas en las zonas de trabajo		
	Introducción de enfermedades contagiosas		
CULTURAL	Daños a la evidencia arqueológica	Movilización de personal materiales y equipos	
		Exhumación del terreno	
		Manejo de residuos sólidos	
		Otros	

Leyenda

Impacto	Acciones	Obligación Contractual
Negativo	Preventivo	Ejecutado
Inrelevante	Mitigación	No ejecutado
Moderado	Corrección	No corresponde
Severo	Compensación	
Crítico		

CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS DE EJECUCIÓN

Impacto	Gravedad del efecto de impacto	Gravedad de la actividad	Gravedad del medio receptor
Insignificante	Baja	Baja	Baja
		Moderada	Moderada
Moderado	Baja	Baja	Moderada
		Moderada	Alta
Severo	Baja	Baja	Alta
		Moderada	Alta
Crítico	Baja	Baja	Alta
		Moderada	Alta

*[Handwritten signatures and marks]*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Anexo N° 15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS POR COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Ambiental	Criterios para el Análisis de Impactos Ambientales
MEDIO FISICO	<p><b>Calidad de Agua y Flujo</b></p> <p>Se tomará en cuenta las condiciones ambientales basada en las características establecidas en la línea de base, principalmente calidad fisicoquímico y flujo del área de influencia del proyecto.                      Del mismo modo, se analizará las actividades tales como: descarga de efluentes, operación de maquinarias y equipo, y/o disposición de materiales cercanos a los cuerpos de agua, que podría generar la alteración de la calidad de los cuerpos de agua, ocasionados por el desarrollo del proyecto.                      Se tendrá como herramienta básica para la evaluación los Estándares de Calidad Ambiental para Agua, aprobado por D.S 004-2017-MINAM, considerando los parámetros según la naturaleza del proyecto.</p>
	<p><b>Calidad del Aire</b></p> <p>El análisis está referido a:                      Frecuencia, intensidad, calidad de las emisiones gaseosas y material particulado generados por el uso de maquinarias y movimiento de tierras, traslado de personal entre otros, así como las actividades ya existentes en el área de influencia directa e indirecta del proyecto.                      Velocidad y dirección del viento                      Calidad de aire determinado en la línea de base en cada área del proyecto.                      Registro de los niveles de ruido (homogéneas y permanentes) existentes en las áreas del proyecto.                      Identificación de las fuentes de ruido a ser generados por el desarrollo del proyecto.                      Estándares de Calidad Ambiental para Aire, aprobado por D.S. 003-2017-MINAM y los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido, aprobado por D.S 085-2003-PCM.</p>
	<p><b>Alteración de los suelos</b></p> <p>La evaluación está relacionada con intervención en la estructura del suelo, características fisicoquímicas, uso actual y potencial de uso; determinados en la línea de base ambiental.                      En el desarrollo del proyecto, análisis de las fuentes (emisiones contaminantes y/o evacuación de efluentes líquidos y/o derrame de sustancias químicas) potenciales a degradar los suelos en calidad y estructura.                      Estándares de Calidad Ambiental para Suelo, aprobado por D.S. N° 011-2017-MINAM</p>
	<p><b>Paisaje</b></p> <p>Evaluación de la alteración del paisaje con el desarrollo del proyecto, respecto de la línea base.</p>
MEDIO BIOLÓGICO	<p><b>Análisis sobre flora, fauna y ecosistemas</b></p> <p>Descripción e información proporcionada en la línea de base principalmente de los hábitats y/o comunidades bióticas, así como de las especies que presentan diversidad e individuos con algún grado de amenaza para su conservación.                      Impacto o alteración de los nichos ecológicos por el desarrollo del proyecto.</p>
MEDIO SOCIO ECONÓMICO	<p><b>Análisis socioeconómico</b></p> <p>Se basa en las actividades económicas que actualmente se desarrollan en el área de influencia directa del proyecto, nivel de ingreso económico local, estilos de vida y cultura.                      Recajo de las opiniones y percepciones de la población del área de influencia social del proyecto.                      Interrelacionando la información de la línea de base e indicadores puntuales del desarrollo del proyecto</p>
MEDIO CULTURAL	<p><b>Cultural</b></p> <p>Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población.                      Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacitación que oferta el proyecto para estas personas dispuestas a participar en ella.</p>



2X



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Formato N° 01

RESUMEN DE LA VALORIZACIÓN N° XX

OBRA : <nombre del proyecto>  
 UBICACIÓN : <region> - <provincia> - <distrito> - <centro  
 poblado>  
 CONTRATISTA : <nombre del contratista>  
 SUPERVISOR : <nombre del supervisor>  
 MES : mm - aaaa

ÍTEM	CONCEPTOS	MONTO (S/)
1.0	VALORIZACIÓN ( V )	
2.0	REAJUSTES ( R )	
3.0	DEDUCCIONES	
3.1	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto directo	
3.2	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto para materiales	
	TOTAL DEDUCCIONES (D)	-
	VALORIZACIÓN BRUTA (VB=V+R-D)	-
4.0	AMORTIZACIONES	
4.1	Amortización por adelanto directo	
4.2	Amortización por adelanto para materiales	
	TOTAL AMORTIZACIONES (A)	-
	VALORIZACIÓN NETA (VN=VB-A)	-
	IGV (18 * VN)	-
	TOTAL A PAGAR AL CONTRATISTA (VN + IGV)	-



26



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

Formato N° 02: CONTROL GENERAL DE AVANCE DE OBRA

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Obra: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_

CUADRO DE AVANCE DE OBRA

N°	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO (*)				EJECUTADO				ESTIMACIÓN DE OBRAS	EVALUACIÓN DE AVANCE (DESI DEL PRESUPUESTO ACUMULADO)		
		MENSUAL	ACUMULADO	% MENSUAL	% ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO	% MENSUAL	% ACUMULADO		DESI PROGRAMADO ACUMULADO	% EJECUTADO ACUMULADO	CONTRASTADO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
SUB TOTAL ACUMULADO EN L.V.				0.00%		0.00%		0.00%					

OBRA  
 TRAMO  
 EJECUTA  
 SUPERVISA

FORMATO 03: VALORIZACIÓN DE OBRA (PRINCIPAL / ADICIONAL) N°  
 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL ... AL ... DE ... DE ...

ITEM	DESCRIPCIÓN DE PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PRECIO UNITARIO S.	PRESUPUESTO S.	ACUMULADO ANTERIOR		PRESENTE VALORIZACION		ACUMULADO ACTUAL		BALDO POR VALORIZAR	
						METRADO	S.	METRADO	S.	METRADO	S.	METRADO	S.
1.00.00	Limpeza de terreno	m2											
(-)													
1.00.00													
(A)	COSTO DIRECTO												
(B)	GASTOS GENERALES			% DE (A)									
(C)	UTILIDADES			% DE (A)									
TOTAL VALORIZADO EN L.V. (A + B + C)													
PORCENTAJE DE AVANCE VALORIZADO													







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES**  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

**FORMATO 05: AMORTIZACION DEL ADELANTO DIRECTO**

Institución:  
 Centro de Costo:  
 Obra:  
 Contrato/Acta:  
 Supervisión:

**CALCULO DE AMORTIZACION DEL ADELANTO DIRECTO**

0.00

MONTO DE CONTRATO	A	S/ 164 C/ 104
ADELANTO EN EFECTIVO	E	S/ 104 C/ 104
% ADELANTO EN EFECTIVO	C/A	
FECHA DE PAGO	03 de Junio de 2018	

N°	VALORIZACION		ADELANTO OTORGADO	AMORTIZACION		SALDO POR AMORTIZAR
	MES	MONTO VALORIZADO		DEL MES	ACUMULADA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTAL		0.00		0.00		

NOTA: LOS MONTOS CONSIDERADOS NO INCLUYEN I.G.V.

MONTO DE CONTRATO DE OBRA	0.00
AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACUMULADO	0.00 Que representa el
SALDO DE OBRA POR VALORIZAR	0.00
AMORTIZACION ACUMULADA ACTUAL	0.00 Que representa el
AMORTIZACION ACUMULADA ANTERIOR	
AMORTIZACION DEL MES	
SALDO POR AMORTIZAR	0.00 Que representa el





22



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

FORMATO 07: AMORTIZACION POR ADELANTO DE MATERIALES  
 AMORTIZACION POR ADELANTO DE MATERIALES

Dona:  
 Ubicación:  
 Tipo de Obra:  
 Contrata:  
 Valor Presupuesto:  
 Monto del Contrato:  
 Plazo de Ejecución:  
 Supervisor:  
 Responsable:  
 Mes Valorada:  
 Adelanto Materiales (S/):  
 Adelanto Materiales (S/):  
 Fecha de Pago:  
 Monto del Contrato (S/)

No.	VALORIZACION		ADELANTO OTORGADO		COEFICIENTE		MORSES			ADELANTO DEPLAC. AD-A-13	ADELANTO UTILIZADO RUC-27	DEDUCCION De A/R-14
	MESES	MONTO Y	FECHA	MONTO A	C	% INCID.	h	h	h			
<b>MATERIAL 1</b>												
1												
2												
3												
4												0.00
<b>MATERIAL 2</b>												
1												
2												
3												
4												0.00
<b>SUB TOTAL</b>												0.00
<b>TOTAL</b>												0.00
<b>AMORTIZACION ANTERIOR</b>												0.00
<b>AMORTIZACION DEL MES</b>												0.00

FORMATO 08: DEDUCCION POR ADELANTO MATERIALES  
**REINTEGRO QUE NO CORRESPONDEN  
 POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES**

PROYECTO

Adelanto Mat. en IGV 2,788,843.47  
 Monto del Contr. en IGV 23,998,272.34

CONTRATISTA :

AREA GEOGRAFICA 2

Material	Denominación	Cód.	No.	Valorización Real Bruta		Adelanto Pagar		h	h	Cant. en Stock	% en Stock	Adelanto Subrogado	Adelanto Utilizado	Reintegrado que NO corresponde
				Mes	Monte S.	Monte	Saldo mes del Pago							
<b>ADELANTO PARA MATERIALES</b>														
<b>MATERIAL 1</b>														
<b>MATERIAL 2</b>														
<b>TOTAL</b>														
<b>TOTAL REINTEGRO QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES</b>														

1. Cuando el adelanto otorgado sea mayor al monto de la obra, el exceso deberá ser devuelto al contratista.  
 2. Cuando el adelanto otorgado sea menor al monto de la obra, el exceso deberá ser devuelto al contratista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
 Gerencia de Inversiones Públicas  
 Sub Gerencia de Obras Públicas

FORMATO 09:  
 LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE OBRA

	Aprobado S/	Pagado S/	Saldo S/
<b>1 Contrato Principal</b>			
<b>EJECUCION DE OBRA</b>			
1.1 Materiales		0.00	
1.2 Pagado por ejecución		0.00	0.00
<b>Sub Total No. 01</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>2 Rentas</b>			
2.1 Ingresos de Contratos	0.00		
2.2 Pagado Contratos		0.00	0.00
<b>Sub Total No. 02</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>3 Adelanto Directo</b>			
3.1 Obligado	0.00	0.00	0.00
3.2 Anticipo			
3.3 Ingresos de Contratos		0.00	0.00
<b>Sub Total No. 03</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>4 Adelanto por Materiales</b>			
4.1 Obligado	0.00		
4.2 Anticipo	0.00	0.00	
4.3 Saldo a favor del contratista			0.00
<b>Sub Total No. 04</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>7 IVA</b>			
7.1 Ingresos de Obra	0.00	0.00	
7.2 Rentas	0.00	0.00	
7.3 Adelanto Directo	0.00	0.00	
7.4 Adelanto por Materiales	0.00	0.00	
7.5 Saldo a favor del contratista			0.00
<b>Sub Total No. 07</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>8 Costos fijos de la Obra</b>			
8.1 Ejecución de obra		0.00	
8.2 Rentas Contrato Principal		0.00	
<b>Sub Total No. 08</b>	<b>S/</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>9 Liquidación de Saldos</b>			
9.1 Contrato Principal		0.00	
9.2 Rentas		0.00	
9.3 Adelanto Directo		0.00	
9.4 Adelanto por Materiales		0.00	
9.5 IVA		0.00	
<b>Saldo Total a favor del Contratista</b>	<b>S/</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>10 Resumen</b>			
Saldo		0.00	
IVA		0.00	
<b>Saldo Total</b>	<b>S/</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

**26. PROTOCOLO SANITARIO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA LA CONTRATACION DE LA EJECUCION DE OBRA EN LA PREVENCION DEL VIRUS COVID-19, PARA EL INICIO GRADUAL E INCREMENTAL DE LAS ACTIVIDADES EN LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA EJECUCION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRAS Y SERVICIOS EN GENERAL**

**OBJETIVO**

El objetivo de la presente directiva es incorporar el Protocolo y definir los lineamientos, normas y principios que las empresas contratistas involucradas con la ejecución de servicios de consultoría y servicios en general deben implementar obligatoriamente para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de servicios de consultoría y servicios en general y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que ésta se ejecuta, para asegurar y proteger la salud de los trabajadores que laboran en la ejecución de servicios frente al riesgo de contagio del Coronavirus COVID-19.

**FINALIDAD**

Contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en la ejecución de servicios de consultoría de obras y servicios en general, en función a la normativa vigente en materia de salud del personal a su cargo

**BASE LEGAL**

- LEY N° 26842 Ley General de Salud.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias y su Reglamento.
- DECRETO SUPREMO 011-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción, que tiene por objeto establecer disposiciones mínimas en seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción, a nivel nacional.
- DECRETO DE URGENCIA N°025-2020: Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID- 19 en el territorio nacional.
- DECRETO DE URGENCIA N°026-2020: Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- DECRETO DE URGENCIA N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- DECRETO DE URGENCIA N° 029-2020, dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la Economía Peruana
- DECRETO DE URGENCIA N° 031-2020: Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias para reforzar los sistemas de prevención control vigilancia y respuesta sanitaria para la atención de la emergencia producida por el COVID-19.
- DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- DECRETO SUPREMO N° 051-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.
- DECRETO SUPREMO N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
- DECRETO SUPREMO N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo del 2020.
- DECRETO SUPREMO N°008-2020-SA: Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- DECRETO SUPREMO N° 010-2020-TR: Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 0262020 Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

19

- COVID - 19.
- DECRETO SUPREMO N° 080-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 055-2020-TR: Aprueba el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 072-2020-TR. Aprueba documento técnico denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 95-2020-MINSA: Aprueba el Documento Técnico: Plan Nacional de Reforzamiento de los Servicios de Salud y Contención del COVID-19
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 135-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico "Especificación técnica para la confección de mascarillas faciales textiles para uso comunitario"
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 193-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID- 19 en el Perú".
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 239-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico: "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- LEY N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- LEY N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias. y sus modificatorias.
- LEY N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- LEY N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- LEY N° 29733, Ley de protección de datos personales y su modificatoria.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.

#### AMBITO DE APLICACION

Los protocolos son de alcance para todos los servicios de consultoría de obras y servicios en general que se ejecutan en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres y de aplicación obligatoria para todos los actores de los procesos necesarios para la ejecución de los servicios, así como para todas las personas que por cualquier motivo se vinculen a la ejecución de la misma.

Los presentes Lineamientos son aplicables de manera complementaria a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Este Protocolo rige para todos los Contratistas responsables de la ejecución de servicios, que hayan celebrado o celebren contratos con la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, el cual se aplicará en cada uno de sus servicios y serán de aplicación a sus trabajadores, subcontratistas y a todas aquellas empresas proveedoras que se vinculen al servicio.

En caso de ser necesario, podrán ser individualizados y adaptados a la realidad del servicio, toda vez, que algunas medidas dependen de las características de los espacios de trabajo, de la planificación de actividades o tareas, de su ubicación geográfica, entre otros.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### V.1 Definiciones

a) **Actores del proceso del servicio:** Para efectos de los presentes protocolos, los actores que intervienen como personas naturales o jurídicas, instituciones y entidades públicas o privadas, son los siguientes: el propietario, los profesionales responsables del proyecto, las personas responsables de cualquier etapa del proceso constructivo, en lo que corresponda. Las referencias a constructor o contratistas son definidas por la Norma Técnica G.030 Derechos y Responsabilidades del Reglamento Nacional de Edificaciones.

b) **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

18

vivienda o en hospitalización, por un período indefinido, hasta recibir el alta clínica.

c) Distanciamiento social: Práctica de aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad.

d) Higiene Respiratoria: Práctica que consiste en taparse la boca o nariz con la mano al toser o estornudar con ayuda de un tapa boca y, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura interna del codo. Los pañuelos deben arrojarse inmediatamente después de su uso, en el depósito/tacho implementado para tal fin.

e) Higiene de Manos: Práctica que consiste en lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus, sobre todo después de toser, estornudar y sonarse.

f) Higiene Ambiental: Práctica que consiste en mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo con soluciones o productos desinfectantes.

g) Personal: Para efectos de los presentes Lineamientos, se considera personal a todos los/las trabajadores/as, cualquiera sea su vínculo contractual, que intervienen en la ejecución del servicio de consultoría de obras y servicios en general.

h) Sintomatología COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID- 19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De las responsabilidades de los actores del proceso del servicio de consultoría de obras y servicios en general.

##### VI.1.1 De la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

a) Difundir el presente documento, para la implementación de las medidas dispuestas, a través de la GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS.

b) Coordinar y disponer el reinicio de las actividades de los contratos comprendidos en el Plan de Reactivación de servicios, en concordancia con las medidas dictadas por el Gobierno Nacional, luego del levantamiento del Estado de Emergencia, en cumplimiento de las medidas que, el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, dispone que los sectores competentes de cada actividad incluida en las fases de la Reanudación de Actividades teniendo en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones), para el inicio gradual e incremental de actividades; asimismo, señala en el numeral 3.2 del citado artículo que previo al reinicio de actividades, las entidades, empresas o personas naturales o jurídicas que estén permitidas para dicho fin, deberán observar los citados Lineamientos, así como los Protocolos Sectoriales, a efectos de elaborar su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y proceder a su registro en el Sistema Integrado para COVID- 19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud;

c) Que mediante del servicio de consultoría de obras y servicios en general, es de responsabilidad del residente de obra garantizar la ejecución del presente protocolo en cada una de las actividades a su cargo, que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso de construcción, y es de responsabilidad del supervisor de obra y del profesional de la salud de la obra hacer cumplir las disposiciones del presente protocolo en lo que corresponda.

d) Este protocolo se aplica en las diferentes etapas de la ejecución de la obra: fase de inicio o reinicio de actividades (planificación), fase de ejecución y fase de cierre (conformidad, recepción y liquidación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

de obra).

e) En caso de que la Entidad, a través de la GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS, verifique el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, se procederá a informar a los órganos competentes (Ministerio de Trabajo y Ministerio Público, según corresponda) para que se proceda con el trámite de procedimiento sancionador, establecido en la Ley N° 28806 "Ley General de Inspección del Trabajo", en concordancia con la Ley N°29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y el Código Penal.

**VI.1.2 DEL CONTRATISTA**

a) Es responsabilidad del Contratista implementar las medidas dispuestas en el presente documento, estableciendo las acciones y responsabilidades de su personal asignado a la ejecución del servicio, así como de los subcontratistas, proveedores y visitas

b) Elaborar un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", según corresponda, que contenga los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y los presentes Lineamientos y, se integre al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por la normatividad vigente, en la ejecución de los servicios del sector público o privado.

c) Es responsabilidad del contratista garantizar la ejecución de los presentes Lineamientos en cada una de las actividades a su cargo, que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso constructivo.

d) Los presentes Lineamientos se aplican en las diferentes etapas de la ejecución del servicio: fase de inicio o reinicio de actividades (planificación), fase de ejecución y fase de cierre (conformidad, recepción y liquidación de servicio).

**MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA FASE DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

a) Incluir los cambios organizativos y de cualquier otra índole que sea necesario implementar para dar cumplimiento a las medidas que las autoridades establezcan o aquellas otras que se considere necesario incorporar en las diferentes etapas de la ejecución del servicio. Los presentes Lineamientos forman parte de la formación obligatoria en materia de seguridad y salud en el trabajo; y como tal, su cumplimiento es objeto de supervisión por parte de la autoridad competente.

b) Realizar una evaluación de descarte y el registro de datos de todas las personas, al ingreso al lugar donde se ejecutará el servicio. Esta información debe ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio. La evaluación de descarte consiste en el control de temperatura corporal y pulsioximetría, debiendo identificar resultados compatibles con los signos clínicos de contar con la sintomatología COVID-19, en cuyo caso la persona que presente estos síntomas debe ser separada y seguir los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.

c) Solicitar a cada persona que ingrese o se reincorpore a laborar al lugar de ejecución del servicio, suscribir la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, conforme al Anexo 2 del Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Y que en esta directiva esta signada como el Anexo 1.

d) Hacer de conocimiento del personal (de manera verbal y escrita) las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al COVID-19 y el contenido del Plan, a través de la capacitación obligatoria sobre seguridad y salud en el trabajo.

e) Planificar las actividades a fin que durante la jornada laboral el personal pueda mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros, en la entrada, salida y durante su permanencia en el lugar de ejecución del servicio, y reorganizar, en la medida de lo posible, el acceso escalonado del personal. Si el área de las instalaciones no garantiza estas medidas se deben programar turnos de uso de manera que las áreas mantengan un uso máximo del 50% de su aforo.

f) Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales, adaptándose a cada actividad concreta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

10

- g) Evaluar e identificar las actividades que involucren aglomeración de personal, favoreciendo el trabajo individualizado a través de turnos escalonados de trabajo o implementación de otras medidas que eviten estas aglomeraciones del personal en las instalaciones, estando permitido el uso del 50% del aforo de cada área.
- h) Identificar los grupos etarios y el nivel de riesgo del personal a través de una evaluación médica ocupacional obligatoria, previo al inicio de cualquier actividad en la ejecución del servicio. El profesional de la salud o quien haga las veces realizará evaluaciones médicas diarias al personal con factores de riesgo.
- i) Incluir en el Plan, medidas para la protección del personal, así como controles de medición de la temperatura a la entrada y salida de la misma, y las acciones a seguir en caso que una persona manifieste síntomas en su puesto de trabajo.
- j) Implementar la periodicidad de desinfección de cada uno de los ambientes a utilizarse, teniendo especial cuidado en baños, vestuarios y comedores.
- k) Restringir las reuniones de seguridad y otras que puedan generar la aglomeración de personas.
- l) Mantener actualizada la información del personal, a fin de ubicar a cada persona, en caso de que en su sector se presente un caso de COVID-19 y seguir con el Plan y las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- m) Implementar un servicio de traslado del personal hasta el lugar donde se ejecutara el servicio y de esta a puntos cercanos a sus domicilios para evitar la exposición del personal en los servicios de transporte públicos. Los vehículos empleados en el traslado deben utilizar solo el 50% de su capacidad, con la finalidad de garantizar el distanciamiento de seguridad entre el personal transportado. Debe preverse la desinfección periódica de los vehículos.
- n) Brindar el servicio de alimentación a su personal, para lo cual contrata a un proveedor que cumpla con las medidas sanitarias adecuadas a la emergencia; a fin de evitar la salida o exposición del personal. Además, se debe disponer la planificación de los turnos de dotación de alimentos evitando aglomeraciones, cuidando el distanciamiento social obligatorio y el uso del 50% del aforo de las instalaciones.

**MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN Y FASE DE CIERRE A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Implementación de acciones en la zona de CONTROL PREVIO

- a) Identificar el personal con factores de riesgo a través de una evaluación médica, y brindarles un tratamiento diferenciado, procurando el mínimo riesgo de exposición. Los Factores de Riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas con COVID-19 son:
  - Edad: Mayor de sesenta (60) años.
  - Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial o enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- b) Comprobar la ausencia de sintomatología COVID-19 y contactos previos de primer grado, en la evaluación de descarte por medio del control de temperatura corporal y pulsioximetría.
- c) Disponer de un termómetro laser o infrarrojo que permita medir la temperatura corporal de cada trabajador. Se debe realizar el control de temperatura previo a la entrada en la instalación y al finalizar la jornada laboral, la cual debe ser menor de 38°C.
- d) Organizar el acceso al lugar de ejecución del servicio y la entrada a los vestuarios, de manera escalonada, estableciendo turnos para que se mantenga la distancia de seguridad y el uso del 50% de aforo de las áreas; así como establecer horarios y zonas específicas, y el personal para la recepción de materiales o mercancías.
- e) El responsable de Seguridad y/o Salud Ocupacional o el que haga sus veces, evaluará a todo el personal antes de ingresar a realizar labores, utilizando una Encuesta de Sintomatología que será una Declaración Jurada de Prevención ante el Coronavirus COVID-19 conforme el Anexo 01.
- f) El médico ocupacional o responsable de la salud ocupacional o el que haga sus veces, luego de revisar y analizar cada caso según Hoja de Triage COVID-19, conforme el Anexo 02 concluirá en tres





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES**  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

(3) posibles escenarios:

- **TRABAJADOR SIN FACTORES DE RIESGO SIN SINTOMAS Y SIN SIGNOS:** Aquellos trabajadores pueden ingresar a la zona de ejecución del servicio siguiendo las recomendaciones de higiene básica. (Charla de COVID-19 en forma obligatoria para todo el personal en grupos siempre que se garantice una distancia no menor a 1 mt. entre los trabajadores). A estos se les reprogramarán sus regímenes de bajadas o descanso, debiendo permanecer en el lugar de ejecución del servicio por el periodo que corresponda, llevando controles frecuentes de su salud
- **TRABAJADOR IDENTIFICADO COMO GRUPO DE RIESGO SIN SIGNOS Y SIN SÍNTOMAS (APTO):**
- Aquellos trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo pero que no tengan signos y síntomas se le dará como primera opción el Teletrabajo o Trabajo a Distancia, en caso no pudiera desempeñar sus funciones de forma no presencial, se deberá optar por las medidas específicas que la normativa vigente estipule.
- **TRABAJADOR CON SIGNOS Y SÍNTOMAS:**
- Aquellos trabajadores que tengan síntomas antes descritos se derivarán a los establecimientos de salud del MINSA/ESSALUD para completar su evaluación según Protocolo de actuación preventiva frente al COVID-19.

El médico ocupacional o responsable de la salud ocupacional o el que haga sus veces, aperturará una Historia Clínica de cada trabajador, en el cual consignará a la encuesta realizada y el seguimiento clínico, por lo menos una vez a la semana. El contenido de la Historia Clínica es confidencial y reservada, pudiendo ser remitida a los establecimientos de salud, previa aprobación del personal afectado.

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LA ZONA DE CONTROL DE DESINFECCIÓN**

Implementar una zona de desinfección en el lugar de ejecución del servicio, equipada adecuadamente (micro aspersores u otros similares, equipos portátiles, etc., mobiliario para insumos de desinfección y de protección personal, etc.). La zona debe estar dotada de agua, jabón o solución recomendada, que permitan cumplir esa función y validadas por la autoridad competente.

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LA ZONA DE CONTROL DE VESTUARIOS**

- a) Facilitar mascarillas que cumplan como mínimo con las especificaciones técnicas indicadas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, y guantes de látex a todo el personal, los cuales deben renovarse periódicamente. Esta implementación es independiente de los otros elementos de seguridad que deben ser proporcionados al personal para la seguridad en sus labores o funciones.
- b) Limitar el ingreso a vestuarios/baños/duchas a grupos, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 1.50 metros.
- c) Gestionar en cada lugar de ejecución del servicio el uso, cambio, desinfección o desecho de los equipos de protección personal.

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LA ZONA DE TRABAJO**

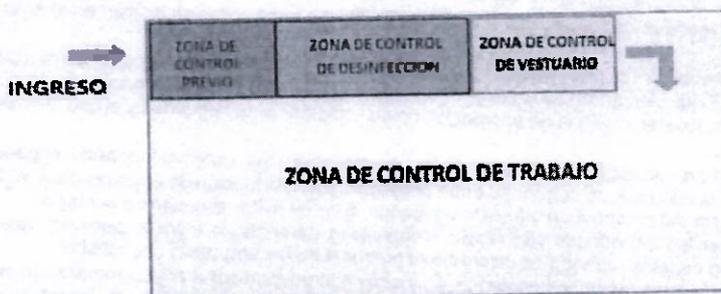
- a) Mantener la renovación de aire suficiente en los espacios de trabajo cerrados o ambientes de ventilación limitada, siempre que sea posible, sea de forma natural o forzada e incrementar la limpieza de filtros, o implementar otras medidas que garanticen una adecuada ventilación.
- b) Realizar la limpieza y desinfección diaria de las herramientas de trabajo, equipos, y materiales que sean de uso compartido. La limpieza debe estar a cargo del personal designado para esta labor y se debe realizar obligatoriamente una vez terminada la jornada de trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

- c) Garantizar el stock y la reposición oportuna de los productos de limpieza y de equipos de protección, para evitar su desabastecimiento.
- d) Usar para las actividades de limpieza guantes de vinilo/ acrilnitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.
- e) Desinfectar al final de la jornada en profundidad las áreas comunes: mesas, interruptores, mandos, tiradores, entre otros, así como vehículos tras cada uso, especialmente tiradores, palanca de cambio, volante, etc., utilizando alcohol al 70% u otros desinfectantes, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- f) Supervisar constantemente el cumplimiento de la higiene respiratoria, de manos y ambiental.



**DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

- a) El personal no debe acudir a su centro laboral, al presentar los factores de riesgo y signos de alarma para COVID-19 establecidos en el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, aprobado por el Ministerio de Salud, tales como sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, fiebre (temperatura mayor a 38°C) persistente por más de dos días, dolor en el pecho o coloración azul de los labios (cianosis), debiendo comunicarlo de manera inmediata al profesional de la salud o quien haga las veces de él.
- b) El personal debe tomarse la temperatura en su domicilio antes de acudir a su puesto de trabajo y, en caso de tener más de 38°C, comunicarlo al jefe de proyecto o servicio o responsable.
- c) Mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros entre las personas que se encuentren en el lugar de ejecución del servicio. En caso de actividades que ineludiblemente deben realizarse de manera conjunta, debe procederse con la desinfección completa a cada persona antes de iniciar la tarea, y realizarse el seguimiento respectivo.
- d) Lavar periódicamente los guantes, teniendo especial cuidado en garantizar su secado. Los guantes impermeables deben tener, preferiblemente, forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.
- e) Utilizar sus propias herramientas de trabajo o las que le sean facilitadas por su empleador, siendo estas siempre de uso personal y que no deben ser compartidas. De ser inevitable el uso compartido, deben estar debidamente desinfectadas tanto al inicio como al final de las actividades diarias.
- f) Desinfectar sus Equipos de Protección Personal de manera regular, como mínimo una vez por jornada, con alcohol, agua y jabón. Cuando se deterioran deben ser desechados.
- g) El personal no puede salir durante el horario de trabajo, salvo en situaciones excepcionales, en cuyo caso la salida es autorizada por el jefe de proyecto o de servicio o responsable máximo.

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DURANTE EL TRABAJO A CARGO DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- a) El personal debe utilizar permanentemente mascarilla y guantes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Plan y seguir las Instrucciones de utilización de los Equipos de Protección Personal que se le asignen. En ningún caso se pueden compartir equipos de trabajo como arneses, protectores auditivos u oculares, entre otros. De acuerdo con el Documento Técnico



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES**  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

13

del MINSA "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID - 19" es obligatorio el uso de mascarillas para circular por las vías de uso público, utilizar mascarillas en espacios cerrados en los centros laborales y unidades de transportes. La mascarilla deberá cubrir tanto la nariz como la boca del trabajador de manera permanente.  
El uso de mascarilla quirúrgica descartable o mascarilla textil de uso comunitario, será proporcionado de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por el MINSA, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Cambiar la mascarilla diariamente o si se encuentra visiblemente sucia.
  - Para retirar la mascarilla, desate los lazos posteriores y realizar el lavado de manos.
  - Las recomendaciones para el uso correcto de las mascarillas se indican en el Anexo 03.
- b) Establecer aforos máximos en las zonas comunes y establecer turnos para los descansos del personal. Evitar concurrencia en espacios confinados como son silos, almacenes, etc. y si no es posible, establecer medidas de prevención como la distancia de seguridad y el uso de mascarillas, entre otros.
- c) Planificar las actividades en el lugar de ejecución del servicio formando brigadas, para mantener la distancia de seguridad entre personas, y la distribución de brigadas para minimizar la coincidencia del personal de diferentes brigadas, a fin de evitar el riesgo de contagio.
- d) Limitar las actividades con mayor probabilidad de contacto entre el personal, teniendo en cuenta, en especial, cuando se incorpora el personal de las empresas contratistas.
- e) Restringir las reuniones de seguridad y otros que puedan generar la aglomeración de más de 10 personas, asegurando un distanciamiento mínimo de 1.50 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en la zona de trabajo como fuera de esta. Si las instalaciones no garantizan esta medida se deben programar turnos.
- f) Disponer para uso del personal zonas dotadas de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos y/o solución hidroalcohólica al 70% para su desinfección.
- g) Disponer de contenedores para los desechos, en determinadas zonas para evitar desplazamientos largos hasta los servicios higiénicos.
- h) Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones de oficinas y servicios higiénicos, como mínimo una vez al día, incluyendo la limpieza y desinfección de herramientas de trabajo manuales, materiales y andamios que sean de uso compartido.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL PERSONAL EXTERNO VINCULADAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO CONSTRUCTIVO**

- a) Realizar una evaluación de descarte y registro de los datos de proveedores, subcontratistas u otros, así como de visitas. Esta información se debe poner a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio.
- b) Restringir las visitas al lugar de ejecución del servicio durante la jornada laboral y evitar el acceso de personal ajeno a la ejecución de la misma, que no sea esencial para el desarrollo de la actividad. Los movimientos del personal externo dentro de los proveedores o similares deben estar limitados sólo a las áreas de entrega. Al personal externo se le aplican las mismas medidas de higiene y protección previstas en el presente documento.
- c) Entrega de documentación

1. Tener cuidado en el intercambio y revisión de documentación (comunicaciones, certificados, facturas, guías y similares), enviada por proveedores y subcontratistas u otros. Utilizar mascarillas y guantes y mantener 1.50 metros de distancia entre personas.
2. Realizar el lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo y disponer de un lugar seguro para la recepción de la documentación, la que debe ser desinfectada con alcohol.
3. Tratar de generar barreras físicas en el área de recepción de documentación, que separe la persona que recibe de la que la trae. Dicha barrera física deberá mantenerse aséptica.
4. Disponer de alcohol al 70% en la recepción e indicar a la persona que llega que desinfecte sus manos. Al interior de la recepción disponer de un rociador y de papel toalla.
5. Solicitar a los proveedores y subcontratistas que la documentación que entregue o envíe esté



14



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

12

en sobres de material sintético y no en hojas sueltas. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.

- 6.
7. Promover la entrega y recepción de documentación en formato digital.
8. Los documentos que ingresen al lugar de ejecución del servicio deben tener un periodo de espera de 24 horas previo a su uso.

d) Descarga, traslado y almacenaje de materiales

1. Establecer un protocolo de registro, control y recepción de materiales automatizados mediante plataformas digitales u otro mecanismo, que garantice el distanciamiento social. De existir una acción física, el personal que la cumpla debe acceder a la zona de desinfección.
2. Disponer que solo una persona del proveedor y otra designada por el jefe de proyecto o de servicio o responsable máximo que se encarguen de efectuar el registro, control y recepción de materiales, los cuales deben contar con equipos de protección personal.
3. Verificar que los proveedores cuenten con el personal necesario para realizar la descarga de los materiales, los cuales, previamente, deben acceder a la zona de desinfección.
4. Garantizar que el medio de transporte empleado sea desinfectado antes de ingresar al lugar de ejecución del servicio, y asegurarse que todo el personal vinculado cuente con equipos de protección personal.
5. Habilitar en la obra dos zonas diferenciadas y señaladas: "zona de descarga y limpieza" y "zona de almacenaje", que cuenten con el espacio necesario para garantizar la manipulación de los insumos, equipos, materiales, evitando la acumulación de materiales debiendo cumplir el distanciamiento social acorde con el uso programado.
6. El traslado de los materiales a la zona de almacenaje, debe contar con una vía de acceso independiente debidamente señalizado, no accesible directamente a los trabajadores.

**MEDIDAS PARA LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y POR EL PERSONAL**

- a) Disponer que los equipos de maquinaria pesada sean manejados u operados sólo por el personal especializado en su manejo u operación.
- b) Mantener limpias las maquinarias que se usan, en las zonas que se encuentran en contacto directo con las manos al momento de su uso limpiando y desinfectando previamente el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general, cualquier otro elemento al alcance del personal. Dichas medidas deben ser aplicadas en cada cambio de turno.
- c) Establecer mecanismos de seguimiento y control de la limpieza y desinfección de la maquinaria, la periodicidad y el registro de las actividades en una ficha técnica.

**MEDIDAS PARA LOS FRENTES DE TRABAJO A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y POR EL PERSONAL**

- a) Todo el personal mantendrá el uso obligatorio de su respectiva mascarilla y estas serán renovadas durante el día por los responsables de los frentes de trabajo, los cuales registrarán el personal que recibe la dotación, así como recibirán las mascarillas usadas para su eliminación adecuada.
- b) En los frentes de trabajo y áreas auxiliares se contará con lavatorios de manos y productos desinfectantes, así como con agua y jabón líquido. Además, se instalarán carteles informativos sobre el COVID-19 y las medidas preventivas.
- c) Durante la jornada de trabajo, el responsable de Seguridad y/o Salud Ocupacional realizará el monitoreo del control de temperatura corporal de todo el personal de la ejecución del servicio y registrarán dicha toma en una ficha de control diario.
- d) Los baños portátiles dispuestos en los frentes de trabajo y/o áreas auxiliares serán limpiados y desinfectados de forma diaria por personal capacitado y que cuenten con los implementos de seguridad adecuados.
- e) Se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies con las que se ha podido estar en contacto en el caso de posible contaminación.
- f) Evitar que el personal a su cargo se exponga al riesgo de contagio a otros ciudadanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

11

por el uso de medios de transporte público para lo cual se debe proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo.

- g) Se debe controlar que las actividades se realicen de manera general con el distanciamiento mínimo de un (1.5) metro entre cada trabajador ambos deben usar mascarilla.
- h) El capataz o responsable del frente estará atento para identificar personal a su cargo con presencia de síntomas, de ser el caso, lo apartará de los demás trabajadores y reportará inmediatamente al área de evaluación médica.
- i) Se deberá evitar compartir herramientas, de ser necesario, realizar la desinfección antes de usarla.
- j) Durante las actividades del trabajo y horas de refrigerio, el personal conservará el distanciamiento mínimo de un (1.5) metro de persona a persona, así mismo, deberá lavarse las manos y desinfectarse antes de consumir cualquier tipo de alimento, después de hacer uso de los servicios higiénicos y después de haber tenido contacto con cualquier material o producto que no se haya verificado su desinfección.
- k) Para el agua de consumo humano distribuida, los trabajadores deberán portar y utilizar sus propios vasos o tazas para evitar riesgo de contagio.
- l) La realización de charlas diarias, capacitaciones, entrenamientos y otros, deberán ser dictadas en grupos pequeños donde el personal pueda conservar la distancia mínima de 1 metro y en lugares abiertos y ventilados.
- m) Antes de utilizar el equipo mecánico o vehículo, el operador debe realizar la limpieza y desinfección de la cabina, timón, tablero, asientos, cinturón, techo interior, piso.
- n) Disponer de confirmarse algún caso positivo de COVID-19 la identificación de todas las áreas donde haya estado la persona contagiada en las últimas 72 horas, procediendo a suspender los trabajos en dichas áreas y la utilización de los materiales, equipos y herramientas, con los que estuvo en contacto el trabajador en tanto no se desinfecten. Asimismo, el hecho se reportará a través del portal sistema integrado de COVID-19-SICOVID-19. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciarán las obras en las mismas.

**MEDIDAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y POR EL PERSONAL**

- a) Los residuos potencialmente peligrosos desde el punto de vista sanitario (mascarillas, guantes, papeles desechables, entre otros) tendrán un contenedor especial, de color rojo (peligrosos) que será diferenciado con el contenedor que ya se cuenta para residuos peligrosos.
- b) Estos residuos serán debidamente envueltos en bolsas y serán limpiados dos veces al día como parte de la limpieza de la oficina y laboratorio de ser el caso.

**MEDIDAS PARA EL MANEJO DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN**

- a) Como parte del Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores se priorizará la vacunación contra la Influenza y neumococo, esta campaña puede coordinarse con el MINSALUD o ESSALUD para la vacunación de todos los trabajadores.

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL CON SÍNTOMAS DE CONTAGIO A SER IMPLEMENTADAS POR LOS ACTORES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SEERVICIO**

- a) Verificar si el personal presenta alguno de los síntomas de contagio del COVID19. De presentar estos, debe ser manejado como caso sospechoso y seguirá los pasos señalados en el Plan y en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- b) Se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto el caso en posible contaminación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

10

- c) Evitar que el personal a su cargo se exponga al riesgo de contagio a otros ciudadanos por el uso de medios de transporte público, para lo cual se debe proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo.
- d) El personal con síntomas de contagio, debe seguir las indicaciones brindadas por la autoridad sanitaria y debe mantener informado al jefe de proyecto o servicio o responsable máximo a través de los canales de comunicación que disponga.
- e) Identificar a las personas que hayan mantenido contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado del mismo.
- f) Disponer que el personal que haya estado en contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado debe permanecer en aislamiento domiciliario preventivo y adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Los actores del proceso constructivo deben mantener el seguimiento y control de este personal.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- ✓ La GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, cumple funciones entre otras la de normar procesos y procedimientos que permitan complementar la normatividad nacional relacionada a las ejecuciones de servicios de consultoría y servicios en general.
- ✓ La estructura del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo se desarrollará de acuerdo al anexo N° 08 (De conformidad con el anexo 4 de la RM N° 239-2020/MINSA)

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

- ✓ Los profesionales responsables de la implementación de la presente directiva son el Jefe del Proyecto, Jefe de Servicio o análogo.
- ✓ Los profesionales responsables de la ejecución son responsables de las deficiencias y errores que se hayan cometido durante el tiempo de ejecución por incumplimiento de las normas reglamentarias en que hayan incurrido.
- ✓ La GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS, a través de la SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, serán los responsables de velar por el cumplimiento de la presente Protocolo.

**UNIDAD ORGANICA PROPONENTE**

La unidad orgánica proponente es la GERENCIA DE INVERSIONES PUBLICAS

**ANEXOS**

- Anexo A: Declaración Jurada de Prevención ante el Coronavirus COVID-19
- Anexo B: Hoja De Triage COVID 19
- Anexo C: Uso correcto de las mascarillas
- Anexo D: Protocolo de Respuesta ante Casos de Resfrío Común
- Anexo E: ¿Cómo lavarse las manos?
- Anexo F: ¿Cómo desinfectarse las manos?
- Anexo G: Higiene Respiratoria
- Anexo H: Estructura del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo (De conformidad con el anexo 4 de la RM N° 239- 2020/MINSA)



3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA

Yo ..... de  
..... años de edad, identificado con N° DNI ..... perteneciente a la  
empresa ..... en pleno uso de mis condiciones físicas y  
mentales DECLARO lo siguiente:

1. Tengo algunos de los siguientes FACTORES DE RIESGO:

	SI	NO
a. Edad mayor 60 años	( )	( )
b. Obesidad (IMC≥40)	( )	( )
c. Hipertensión Arterial	( )	( )
d. Enfermedades Cardiovasculares	( )	( )
e. Diabetes Mellitus	( )	( )
f. Asma	( )	( )
g. Enfermedades Respiratorias Crónicas	( )	( )
h. Insuficiencia Renal Crónica	( )	( )
i. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	( )	( )

En caso sea necesario o si presenta otra patología, detallar cual .....

2. Tengo alguno de los siguientes síntomas:

	SI	NO
a. Fiebre	( )	( )
b. Tos	( )	( )
c. Estornudos	( )	( )
d. Dolor de garganta	( )	( )
e. Malestar general	( )	( )
f. Dificultad para respirar	( )	( )
g. Anosmia (pérdida del sentido del olfato)	( )	( )
h. Ageusia (pérdida del sentido de gusto)	( )	( )

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3. Durante los últimos 14 días ¿ha estado en algún país con circulación de Coronavirus, según la Organización Mundial de la Salud (OMS)?

No

Si, donde .....

Fecha de entrada: ...../...../.....

Fecha de salida: ...../...../.....

4. Durante los últimos 14 días, ¿ha viajado algún lugar?

No

Si, donde .....

Fecha de llegada: ...../...../.....

Fecha de salida: ...../...../.....

5. ¿Ha tenido contacto(s) con algún caso confirmado o sospechoso de Coronavirus COVID 19?

No

Si, Fecha: ...../...../.....

6. Luego del examen médico ocupacional, ¿cuál fue la condición?

APTO

APTO CON RESTRICCIONES

FIRMA

DN° .....



**ANEXO B**

**HUJA DE TRIAJE COVID-19**

Apellido y Nombre ..... Edad ..... años  
 Sexo ..... DNI ..... Cargo .....  
 Empresa ..... Área .....

**1. Funciones Vitales:**

PA. ..... (mmHg) FC. .... x mit. FR. .... x mit. T°: ..... °C Sat O2: .....

**2. Presenta algún factor de Riesgo:**

	SI	NO
a. Edad mayor 60 años	( )	( )
b. Obesidad (IMC ≥ 30)	( )	( )
c. Hipertensión Arterial	( )	( )
d. Enfermedades Cardiovasculares	( )	( )
e. Diabetes Mellitus	( )	( )
f. Asma	( )	( )
g. Enfermedades Respiratorias Crónicas	( )	( )
h. Insuficiencia Renal Crónica	( )	( )
i. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	( )	( )

En caso sea necesario o si presenta otra patología detallar cual .....

**3. Presenta algún síntoma**

	SI	NO
a. Fiebre	( )	( )
b. Tos	( )	( )
c. Entumecidos	( )	( )
d. Dolor de garganta	( )	( )
e. Malestar general	( )	( )
f. Dificultad para respirar	( )	( )
g. Anosmia (perdida del sentido del olfato)	( )	( )
h. Ageusia (perdida del sentido de gusto)	( )	( )

**4. Conclusión**

.....

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL MÉDICO OCUPACIONAL



ANEXO C

USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS

Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara



Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



Cámbiese de mascarilla cuando esté húmeda y no reutilice las mascarillas desechables



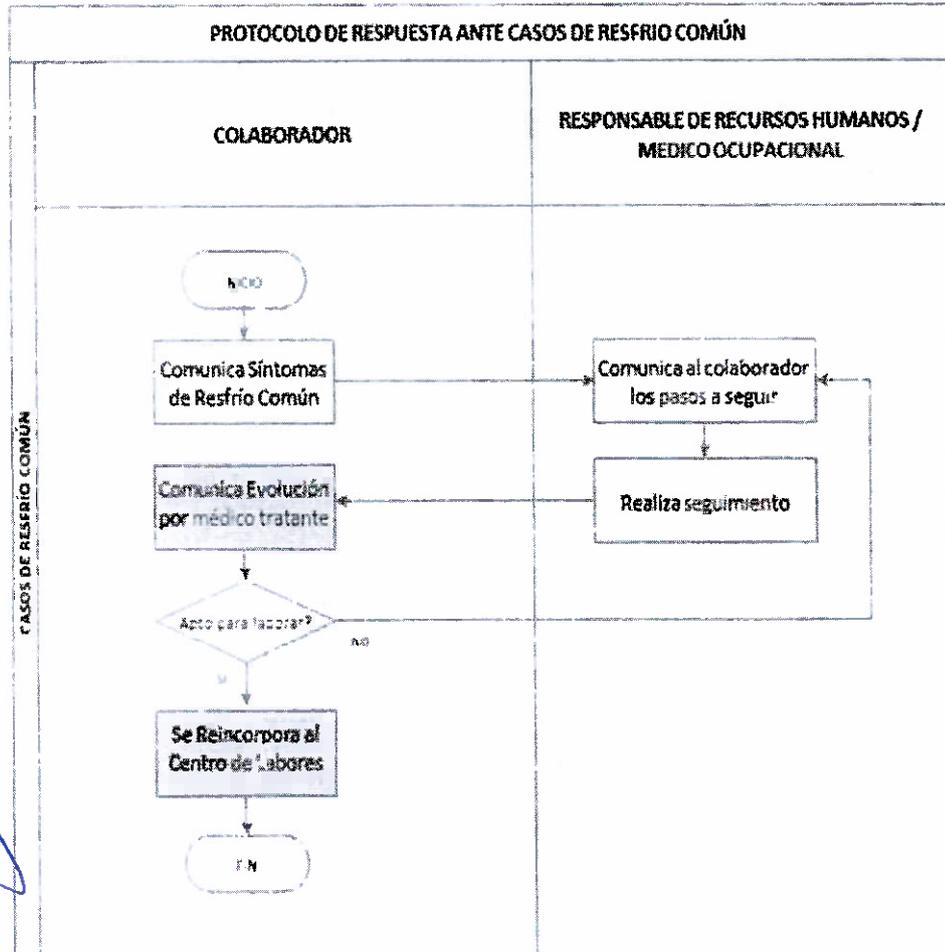
Utilice la mascarilla correctamente y siempre que esté en un lugar público



Para quitarse la mascarilla: quítela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla):



ANEXO D



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*



ANEXO E

# ¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, útelas la solución alcohólica

**3** Duración de todo el procedimiento: 45-60 segundos

**0**



Mójese las manos con agua.

**1**



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.

**2**



Frótense las palmas de las manos entre sí.

**3**



Frótense la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

**4**



Frótense las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

**5**



Frótense el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, separándose los dedos.

**6**



Frótela con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

**7**



Frótense la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

**8**



Enjuáguese los manos con agua.

**9**



Séquese con una toalla desechable.

**10**



Sírvese de la toalla para cerrar el grifo.

**11**



Las manos son seguras



ANEXO F

# ¿Cómo desinfectarse las manos?

Desinfectar las manos por higiene. Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias.

**C** Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1b

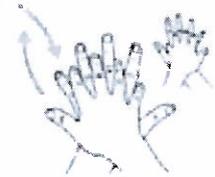


2



Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8



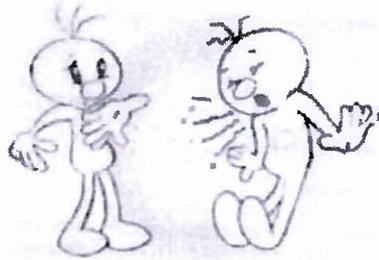
Una vez secas, sus manos son seguras.



ANEXO G

HIGIENE RESPIRATORIA

¿SABES ESTORNUDAR CORRECTAMENTE?



¡Evita contagiar a los demás  
con los virus que expulsas al  
estornudar o toser!

Cubre tu nariz y boca con  
un pañuelo desechable y  
tíralo a la basura.



...o utiliza el ángulo interno del brazo  
¡Nunca con las manos!

Después lava tus manos  
con agua y jabón.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES  
Gerencia de Inversiones Públicas  
Sub Gerencia de Obras Públicas

ANEXO H

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo

I DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA (Razón Social, RUC, Dirección, Región, Provincia, Distrito

II DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES (Nómina de Profesionales)

IV INTRODUCCIÓN

V OBJETIVOS

VI NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

VII PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

- 1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO (Insumos, frecuencia de realización)
- 2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO (personal, metodología, registro)
- 3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO (numero de lavabos, alcohol gel, esquema de monitoreo)
- 4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO (material gráfico)
- 5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS
- 6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- 7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

VIII PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- 1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO
- 2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
- 3 REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO (de corresponder)
- 4 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

IX RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

X PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

XI DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																																																									
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																																									
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BARREDORA MECANICA 10-20HP, 7 P LON</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>CAMION CISTERNA 4X2 AGUA 145-165 HP 2000 GAL</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>CAMION IMPRIMADOR 178-210HP, 1800 GLN</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>CAMION VOLQUETE 6X4 330 HP 15 M3</td> <td>und</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>CARGADOR SOBRE LLANTAS 115-125 HP 3 YD3</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>ESTACION TOTAL</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>MARTILLO HIDRAULICO (para minicargador)</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>MEZCLADORA DE CONCRETO 18 HP 11-12 P3</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>MINICARGADOR BOB 953</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>MOTONIVELADORA 125 HP</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>MAQUINA PARA PINTAR MARCAS EN PAVIMENTO</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>PAVIMENTADORA</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135 HP 10-12 TN</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>RODILLO DE VEREDA 1TON.</td> <td>und</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>RODILLO NEUMATICO AUTOPROPULSADO 127 HP 8.23 TN</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>RODILLO TANDEM ESTATICO A 58-70HP, 8-10 TN</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>TRACTOR SOBRE LLANTAS 200-250 HP</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.50"</td> <td>und</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.</i></p>	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	BARREDORA MECANICA 10-20HP, 7 P LON	und	01	CAMION CISTERNA 4X2 AGUA 145-165 HP 2000 GAL	und	01	CAMION IMPRIMADOR 178-210HP, 1800 GLN	und	01	CAMION VOLQUETE 6X4 330 HP 15 M3	und	03	CARGADOR SOBRE LLANTAS 115-125 HP 3 YD3	und	01	ESTACION TOTAL	und	01	MARTILLO HIDRAULICO (para minicargador)	und	01	MEZCLADORA DE CONCRETO 18 HP 11-12 P3	und	01	MINICARGADOR BOB 953	und	01	MOTONIVELADORA 125 HP	und	01	MAQUINA PARA PINTAR MARCAS EN PAVIMENTO	und	01	PAVIMENTADORA	und	01	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135 HP 10-12 TN	und	01	RODILLO DE VEREDA 1TON.	und	02	RODILLO NEUMATICO AUTOPROPULSADO 127 HP 8.23 TN	und	01	RODILLO TANDEM ESTATICO A 58-70HP, 8-10 TN	und	01	TRACTOR SOBRE LLANTAS 200-250 HP	und	01	VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.50"	und	01
DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD																																																								
BARREDORA MECANICA 10-20HP, 7 P LON	und	01																																																								
CAMION CISTERNA 4X2 AGUA 145-165 HP 2000 GAL	und	01																																																								
CAMION IMPRIMADOR 178-210HP, 1800 GLN	und	01																																																								
CAMION VOLQUETE 6X4 330 HP 15 M3	und	03																																																								
CARGADOR SOBRE LLANTAS 115-125 HP 3 YD3	und	01																																																								
ESTACION TOTAL	und	01																																																								
MARTILLO HIDRAULICO (para minicargador)	und	01																																																								
MEZCLADORA DE CONCRETO 18 HP 11-12 P3	und	01																																																								
MINICARGADOR BOB 953	und	01																																																								
MOTONIVELADORA 125 HP	und	01																																																								
MAQUINA PARA PINTAR MARCAS EN PAVIMENTO	und	01																																																								
PAVIMENTADORA	und	01																																																								
RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 101-135 HP 10-12 TN	und	01																																																								
RODILLO DE VEREDA 1TON.	und	02																																																								
RODILLO NEUMATICO AUTOPROPULSADO 127 HP 8.23 TN	und	01																																																								
RODILLO TANDEM ESTATICO A 58-70HP, 8-10 TN	und	01																																																								
TRACTOR SOBRE LLANTAS 200-250 HP	und	01																																																								
VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.50"	und	01																																																								
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b>																																																									
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b>																																																									
	<p>Requisitos:</p> <p><b>A. Residente de Obra</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Formación académica</th> </tr> <tr> <th>Nivel Grado o título</th> <th>Profesión</th> <th>Acreditación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional</td> <td>Ingeniero Civil</td> <td>Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)</td> </tr> </tbody> </table>	Formación académica			Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación	Título profesional	Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)																																																
Formación académica																																																										
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación																																																								
Título profesional	Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)																																																								

**B. Especialista Ambiental**

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales.	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)

**C. Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo**

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 04)

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*El residente de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 179 del Reglamento.*

**A.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE**

Requisitos:

**Residente de Obra**

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra.	Obras similares	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 05)

**Especialista ambiental**

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia

Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente.	Obras en General	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 05)
--	------------------	---	--

**Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo**

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
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.	Obras en General	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.  (Véase Nota 05)

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.*

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.75 veces el valor referencial de la contratación, en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Monto facturado acumulado	Cantidad máxima de contrataciones	Antigüedad de la prestación	Acreditación de experiencia
Una (1) vez el valor referencial de la contratación o del ítem, en la ejecución de obras iguales y/o similares.  (véase Nota 06)	Veinte (20)	Durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de	Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se

		recepción de obra.	desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución.
--	--	--------------------	--

**Nota 06:** Experiencia en obras similares: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles y/o semiflexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:

Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación<sup>13</sup> de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la experiencia del postor en la especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

<sup>13</sup> De acuerdo con la **Opinión N° 185-2017/DTN** "cualquier otra documentación", se entiende como tal a todo documento emitido por la Entidad contratante con ocasión de la ejecución de la obra que cumpla con demostrar de manera indubitable aquello que se acredita, por ejemplo mediante, las resoluciones de liquidación de obra, las actas de recepción de conformidad, entre otros.

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>I = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, deben ser objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento del Expediente Técnico ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*
- *En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

Conste por el presente documento, la contratación de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA – PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA" que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131372427, con domicilio legal en CARRETERA ANCON, N° KM 4.5, DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1** para la contratación de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA – PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA", cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación para la ejecución de la obra denominada: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA VÍA AUXILIAR DE LA AVENIDA TOMAS VALLE, TRAMO AVENIDA UNIVERSITARIA – PASAJE 36 Y JR. DIEGO FERRÉ DEL AA.HH. DANIEL ALCIDES CARRIÓN DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA"

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo de la ejecución de la obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en periodos de valorización mensual, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases. Asimismo, LA

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

ENTIDAD o EL CONTRATISTA, según corresponda, se obligan a pagar el monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de 60 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

En caso de retraso en el pago de las valorizaciones, por razones imputables a LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil. Para tal efecto, se formulará una valorización de intereses y el pago se efectuará en las valorizaciones siguientes.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 60 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos de ejecución de obras que se sujeten a las condiciones establecidas en dicho artículo, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

- *"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA OBRA**

La conformidad de la obra será dada con la suscripción del Acta de Recepción de Obra.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO DE OBRA**

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 012.2017-OSCE/CD, "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras", Anexo N° 03 Formato para asignar los Riesgos y su Plan de Respuesta a los Riesgos; se precisa:

A. Los riesgos identificados y analizados, se clasificaron en lo siguiente Cuadro:

CÓDIGO	LISTA DE RIESGOS
SP1	Modificaciones inesperadas en el diseño del pavimento flexible por factores externos
SP2	Cambios o rotación de personal encargados de la coordinación, organización y dirección del proyecto.
SP3	Falta de planeación en los procesos.
SP4	Falta de claridad en la comunicación entre los participantes.
SP5	Problemas de comunicación entre los diferentes interesados del proyecto.
SP6	Modificación del cronograma de desarrollo del proyecto por problemas como huelgas o paros, y por la inseguridad de la zona (Pandillaje).
OT1	Inconsistencias en el diseño estructural proyectado y las condiciones del terreno previstas, debido a problemas en el estudio de suelos.
OT2	Reprocesos en el diseño de planos por modificaciones
OT3	Reprocesos por modificaciones, correcciones u optimizaciones del diseño previsto.
OT4	Modificación o pérdida indebida de archivos por parte del grupo de trabajo.
OT5	Reprocesos debido al desconocimiento de las condiciones geológicas del lugar del proyecto.
OT6	Diseño del proyecto sub o sobre estimado por errores técnicos.
OT7	Problemas en el manejo del software para la realización de diseños y planos
OT8	Errores técnicos en el proceso de dibujo de planos.
OT9	Errores presentados en el diseño por la omisión de requisitos normativos.
OT10	Errores en el diseño y reprocesos por ambigüedad en la información suministrada como base para los diseños
OT11	Uso de información ambigua, no concordante.
OT12	Errores humanos: falta de juicio, omisión, falta de conocimiento (Accidentes y daños a terceros).
OT13	Diseños deficientes y/o Incompletos.
OT14	Demoras en la modificación y/o reajustes a los diseños.
OT15	Falta de continuidad en los parámetros establecidos para el proyecto.
OT16	Falta de especificaciones o claridad en ellas.
OT17	Falta de la disponibilidad de material (humano o técnico).
REG1	Reprocesos en el diseño de planos por requerimientos de normatividad.
REG2	Modificaciones y/o cambios en la normativa vigente.
REG3	Reprocesos o correcciones por requisitos de curaduría.
REG4	Reprocesos y diseños por la no aprobación de Licencias de Construcción, normativa ambiental y arqueológica.

CÓDIGO	LISTA DE RIESGOS
REG5	Necesidad de realizar nuevos trámites o permisos (Disponibilidad del predio).
TEC1	Perdida de archivos por daños eléctricos, base de datos y/o informáticos.
TEC2	Uso de tecnología obsoleta.
TEC3	Manejo inadecuado de la tecnología disponible.
TEC4	Diseños obsoletos respecto de la tecnología actual.
TEC5	Incompatibilidad de la tecnología Utilizada.

B. Acciones a realizar en el marco del plan de respuesta para cada riesgo identificado es el siguiente:

CÓDIGO	PLAN DE RESPUESTA
SP1	Para este tipo de riesgos, el equipo del proyecto reconoce las probabilidades y los posibles impactos, pero no toma ninguna medida a menos que el riesgo se materialice. Es importante realizar socializaciones de avances del Proyecto y actividades pendientes. Tener un plan de Gestión de Cambios.
SP2	
SP3	
SP4	
SP5	
SP6	
OT1	Reconocido el riesgo, se actuará si se materializa, en caso el riesgo es importante, como el tipo de geología, se verificará desde el origen, en etapas tempranas del proyecto. Se pueden evitar aclarando los requisitos y obteniendo más información. Todos los integrantes deben tener una visualización clara del Proyecto, las características y el conocimiento en general para que aporten ideas, complementen y utilicen todos los requerimientos necesarios.
OT2	
OT3	
OT4	
OT5	
OT6	
OT7	
OT8	
OT9	
OT10	
OT11	
OT12	Para esta clase de riesgos lo que queda es aceptar los cambios normativos. En dado caso que haya omisión de requisitos, es posible evitarlo realizando una socialización con los integrantes para que haya un aporte de ideas y puedan encontrarse fallas, es importante que todos conozcan el reglamento y puedan aportar ideas para el mejoramiento del diseño.
OT13	
OT14	
OT15	
OT16	
OT17	Realizar capacitaciones constantes sobre el manejo de tecnología, promover el uso e invertir en la innovación, todo para mejorar y optimizar procesos. Mantener copia de archivos.
REG1	
REG2	
REG3	
REG4	
REG5	
TEC1	
TEC2	
TEC3	
TEC4	

CÓDIGO	PLAN DE RESPUESTA
TEC5	

- C. El contratista y la supervisión son responsables del cumplimiento de acciones y protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de obras de construcción y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que esta se ejecuta.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Ni la suscripción del Acta de Recepción de Obra, ni el consentimiento de la liquidación del contrato de obra, enervan el derecho de LA ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de 7 años, contados a partir de la conformidad de la recepción total de la obra.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

- F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
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 en obra.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
3	Si el contratista no cumple con tener actualizado el cuaderno de obra (no anotar las ocurrencias relevantes que se presenten durante la ejecución de la obra)	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada ocurrencia no anotada	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
4	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su Personal de los elementos de seguridad. La multa es por cada día.	(0.5 UIT) por cada día que el personal del contratista no cuente con los elementos de seguridad.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
5	Cuando el Contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones y es requerido por el supervisor.	(0.5 UIT) por cada vez que siendo requerido por el supervisor el contratista no realiza las pruebas o ensayos.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
6	Cuando el ingeniero residente y el personal clave no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día.	(0.5 UIT) por cada día que el personal del contratista no se encuentre en forma permanente en la obra.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
7	De no presentar el contratista los comprobantes que acrediten la cancelación del seguro complementario de trabajo de riesgo, dentro de los 20 días siguientes al inicio de obra, se le aplicará la penalidad que se señala.	(0.5 UIT) por cada día que el Personal del contratista no cuente con el mencionado seguro.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
8	Cuando el contratista no presente los equipos declarados en su oferta, luego de 05 días de ser requerido por el supervisor. Cuando la falta de este equipo afecte el correcto desarrollo de la obra.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista no presente los equipos declarados en su oferta.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
9	Cuando el contratista y/o residente no ejecuten o respeten su plan de seguridad y salud en el trabajo, en el periodo de ejecución de la obra, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista y/o el residente no cumpla.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
10	Cuando el contratista y/o residente no ejecuten o respeten su Plan de Mitigación Ambiental, en el periodo de ejecución de la obra.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista y/o el residente no cumpla.	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
11	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos e instalaciones referidas a seguridad y cumplimiento de protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de obras de construcción y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que esta se ejecuta.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
12	Cuando el contratista no cumpla con presentar la valorización, al supervisor de obra, dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	(0.5 UIT) por cada día que el contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.
13	Cuando el contratista ejecute de forma incorrecta sin autorización del supervisor o inspector de obra alguna de las actividades de obra, así mismo el contratista deberá corregir esta actividad sin costo adicional alguno.	Tres por mil (1/1000) del monto del contrato de obra por cada actividad mal ejecutada y/o no conformidad puesta por supervisión.	Según informe del supervisor o inspector de obra.
14	Cuando el contratista no instale el cartel de obra dentro del primeros cinco (05) días siguientes de haber iniciado la ejecución de obra	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato de obra por cada día que el Contratista incumpla	Según informe del supervisor, inspector o coordinador de obra.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La aplicación de la multa no enerva la responsabilidad de la ejecución de obra sobre los daños

a la obra o terceros, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones y por el no cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

#### **Importante**

*De haberse previsto otras penalidades a las previstas, incluir los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de las valorizaciones o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora y las 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 165 y 207 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Carretera Ancón N° Km 4.5. San Martín de Porres – Lima – Lima.  
Horario: de 8:00 AM A 4:00 PM.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CAPÍTULO VI  
 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento			
	Fecha de emisión del documento			
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato			
	Tipo y número del procedimiento de selección			
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato			
	Monto del contrato			
<b>4 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra			
	Ubicación de la obra (Región, Provincia y Distrito)			
	Nombres y apellidos del Supervisor de la Obra			
	Plazo de ejecución de la obra	Plazo original	días calendario	
		Ampliación(es) de plazo	días calendario	
		Total plazo	días calendario	
		Fecha de culminación de la obra		
		Fecha de recepción de la obra		
		Fecha de liquidación de la obra		
	Monto de la obra	Número de adicionales de obra		
		Monto total de los adicionales		
Número de deductivos				
Monto total de los deductivos				
Monto total de la obra (sólo componente de obra)				

<b>5 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

<b>6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO</b>	Junta de Resolución de Disputas	Si		No	
	Arbitraje	Si		No	
	N° de arbitrajes				

<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según lo previsto en el numeral 141.2 del artículo 141 del Reglamento.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

<b>Datos del consorciado 1</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

<b>Datos del consorciado 2</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

<b>Datos del consorciado ...</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según lo previsto en el numeral 141.2 del artículo 141 del Reglamento.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

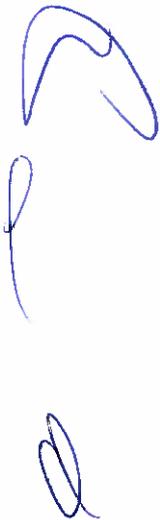
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a ejecutar la obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**Importante para la Entidad**

En caso de la contratación de la ejecución de una obra bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

[INCLUIR LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE OBRA, A FIN DE QUE EL POSTOR CONSIGNE LOS PRECIOS UNITARIOS Y EL PRECIO TOTAL DE SU OFERTA, TAL COMO SE MUESTRA DE MANERA REFERENCIAL EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUB TOTAL
1	Total costo directo (A)				
2	Gastos generales				
2.1	Gastos fijos				
2.2	Gastos variables				
	Total gastos generales (B)				
3	Utilidad (C)				
	SUBTOTAL (A+B+C)				
4	IGV <sup>23</sup>				
5	Monto total de la oferta				

...]

El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

<sup>23</sup> Para el cálculo del IGV, aplica el redondeo previsto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 025-2000/SUNAT o norma que la reemplace. En ese sentido, el porcentaje se calcula considerando dos (2) decimales. Para efectos del redondeo i) Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores y ii) Si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

**Importante**

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables no se presentan en la oferta, sino para el perfeccionamiento del contrato.



Handwritten signature and initials in blue ink.

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO <sup>24</sup>	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO <sup>24</sup>	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda



1170000

1. THE STATE OF TEXAS, COUNTY OF DALLAS, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original as the same appears on the records of the County of Dallas, State of Texas.

Witness my hand and the seal of the County of Dallas, State of Texas, this 1st day of January, 1900.

Attest: My hand and the seal of the County of Dallas, State of Texas, this 1st day of January, 1900.

County Clerk of Dallas, Texas

Notary Public in and for the State of Texas

My commission expires the 1st day of January, 1900.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2022-CS/MDSMP-1  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña **empresa**.*