

Sección 5. Términos de Referencia

CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL: "Mejoramiento, Conservación por niveles de servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco – La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico)-Nuevas Flores-Llata-Antamina"

JULIO 2018

Contenido

Sección 5. Términos de Referencia	1
Índice de tablas	3
CAPITULO 1. GENERALIDADES	4
1.1. ANTECEDENTES	4
1.2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	4
CAPITULO 2. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA	7
2.1 ALCANCES GENERALES DE LA CONSULTORÍA	7
2.2 SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS INICIALES	17
2.3 SUPERVISIÓN DE LA OBRA COMPLEMENTARIA (OC-PEAJE).....	29
2.4 SUPERVISIÓN DE LA OBRA COMPLEMENTARIA (OC-PESAJE).....	36
2.5 SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PROGRAMADAS (OP)	45
2.6 SUPERVISIÓN DE LA CONSERVACIÓN POR NIVELES DE SERVICIO (CNS).....	48
2.7 SUPERVISIÓN DE LAS ATENCIONES ESPECIALES (AE)	51
2.8 SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA AL USUARIO (AU).....	54
2.9 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL	55
SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VÍA	56
2.10 (ADV)	56
2.11 PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN CON EL PACRI DEL CONTRATANTE.....	60
2.12 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN.....	64
2.13 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA	65
2.14 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA.....	67
2.15 PRODUCTOS DEL SERVICIO.....	67
2.16 PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES	80
2.17 SITUACIONES ESPECIALES	90
2.18 PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO	90
2.19 ARCHIVO DIGITAL DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO	90
CAPITULO 3. RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA	91
CAPITULO 4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	93
4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	93
4.2 LUGAR DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA.....	94
4.3 RECURSOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR DURANTE LA SUPERVISIÓN	94
4.4 MODALIDAD DE CONTRATACION:	112
4.5 DE LA FORMA DE PAGO	112
4.6 AJUSTE DE PRECIOS	112
4.7 ANTICIPO	112
4.8 SANCIONES.....	113
4.9 DIRECCIÓN DE LA CONSULTORÍA	116
4.10 INSPECCION PREVIA	116



CAPITULO 1. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Provias Nacional (en adelante el CONTRATANTE), con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ha decidido poner en marcha en la región Huánuco y Ancash el primer contrato de mejoramiento, conservación por niveles de servicio y operación, como forma de asegurar a la población y público usuario un servicio de carreteras de calidad. En ese marco se ha convocado a licitación para el **"Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial Huánuco – La Unión – Huallanca – Dv. Antamina y Emp. PE – 3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata - Antamina"**, con una longitud de 150.421 Km, y un plazo de ejecución de 10 años.

El "Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial Huánuco – La Unión – Huallanca –Dv. Antamina y Emp. PE – 3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata - Antamina", es una nueva modalidad de contratación donde la responsabilidad del CONTRATISTA ejecutor de las Obras, no se limita simplemente a ejecutar obras, sino que además se debe encargar de planificar, gestionar y ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar que el corredor siempre se conserve mejor o igual que los estados o condiciones definidos como indicadores de conservación (estándares e índice de servicio).

En tal sentido, para realizar el seguimiento y control de este "Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial Huánuco – La Unión – Huallanca –Dv. Antamina y Emp. PE – 3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata - Antamina", Provias Nacional requiere contratar con la Supervisión para lo cual se ha convocado al presente concurso de firmas consultoras de acuerdo con el procedimiento de Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC) de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9).

1.2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR tendrá a su cargo la supervisión del contrato denominado **"Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial Huánuco – La Unión – Huallanca – Dv. Antamina y Emp. PE – 3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata - Antamina"** cuyos Documentos de Licitación se adjuntan en los Anexos, pudiéndose obtener las actualizaciones y aclaraciones en las oficinas del CONTRATANTE o en el portal www.proviasnac.gob.pe.

El CONSULTOR tendrá a su cargo todas las responsabilidades asignadas como "personal asignado al control del contrato" en los Documentos de Licitación del CONTRATISTA y las que fuera asignadas por el CONTRATANTE, salvo aquellas que se establezcan como de exclusiva competencia del CONTRATANTE en dichos documentos o en la Solicitud de Propuesta, o por notificación posterior.

Las responsabilidades propias del CONTRATANTE, así como la responsabilidad de controlar el Contrato de Consultoría (en adelante el CONTRATO), estarán encomendadas al personal especialista del área competente del CONTRATANTE.

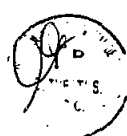
El CONSULTOR deberá desarrollar todas las actividades de seguimiento y control necesarias para asegurar el fiel cumplimiento del contrato de la obra, para lo cual deberá cumplir los siguientes objetivos específicos:

- Supervisión de las Obras Iniciales (OI): Tramo 1, 2 y 3; señalado en el numeral 2.2,
- Supervisión de las Obras Complementarias (OC): OC-Peaje y OC-Pesaje; señalados en los numerales 2.3 y 2.4 respectivamente,

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



[Handwritten signature]



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla A – Fases del Proyecto.....pag.6

Tabla B – Tiempo de dedicación del Personal Clave.....pag.109



- Supervisión de las Obras Programadas (**OP**), señalado en el numeral 2.5,
- Supervisión de la Conservación por Niveles de Servicio (**CNS**), señalado en el numeral 2.6,
- Supervisión de las Atenciones Especiales (**AE**), señalado en el numeral 2.7,
- Supervisión de la Asistencia al Usuario (**AU**), señalado en el numeral 2.8,
- Supervisión de la Gestión Socio Ambiental señalado en el numeral 2.9,
- Supervisión de Actividades Especiales en Derecho de Vía (**ADV**), señalado en el numeral 2.10,
- Participación en la Gestión con el PACRI del CONTRATANTE, señalado en el numeral 2.11,
- Evaluación de la Gestión de la Conservación, señalado en el numeral 2.12,
- Además de cumplir con las obligaciones señaladas en la presente Solicitud de Propuesta.

Respecto a las Obras Iniciales (**OI**), el CONSULTOR se encargará de prestar los servicios conforme a los Términos de Referencia , de modo que por cada tramo se cuente con los recursos requeridos independientemente de los demás tramos, dado que el CONTRATANTE tiene previsto iniciar con las Obras Iniciales del Tramo 1; posteriormente luego de transcurrido aproximadamente cuatro trimestres, el CONTRATANTE comunicará al CONTRATISTA y CONSULTOR el inicio de las Obras Iniciales en el Tramo 2; y finalmente, luego de transcurrido aproximadamente cuatro trimestres del inicio del Tramo 2, el CONTRATANTE comunicará al CONTRATISTA y CONSULTOR el inicio de las Obras Iniciales en el Tramo 3.

En ese sentido, los servicios del CONSULTOR deberán ser realizados por cada uno de los tramos de las obras iniciales de manera independiente de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra¹; que incluyen a su vez de manera general con las etapas siguientes:

- a) Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería,
- b) Supervisión de la Ejecución de las Obras y,
- c) Aceptación, Liquidación del Contrato de Obras y del Consultor.

En consecuencia, las indicaciones al CONSULTOR que se detallarán en los capítulos siguientes, referidos a las Obras Iniciales (**OI**), se deberán entender que son de aplicación para cada uno de los Tramos 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

Para las Obras Complementarias (**OC**) se deberán entender que una Estación de Pesaje se ejecutará en el Tramo 1 y una Estación de Peaje se ejecutará en el Tramo 2, cuyas indicaciones son de aplicación para cada estación. Para las Obras Programadas (**OP**), Conservación por Niveles de servicio (**CNS**), Atenciones Especiales (**AE**), Asistencia al Usuario (**AU**) y Actividades Especiales para Derecho de Vía (**ADV**), las indicaciones deberán entenderse que son de aplicación en todo el corredor vial, según se indica en el capítulo correspondiente.

Dado que es un Proyecto que recibe financiamiento del BID, EL CONSULTOR deberá velar por que los diseños, la construcción y la operación del Proyecto se realicen en cumplimiento con los "Requerimientos Ambientales y Sociales del Proyecto", que constan de: (i) las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del Banco, incluyendo la Política de Acceso a la Información (OP-102); la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703); la Política de Gestión del Riesgo de Desastres (OP-704); la Política de Reasentamiento Involuntario (OP-710); la Política de Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761); y la Política operativa sobre Pueblos Indígenas (OP-765), así como los lineamientos de implementación respectivos a cada política antes mencionada; (ii) los requisitos ambientales y sociales establecidos por la legislación nacional vigente (iii) los requisitos ambientales y sociales que establecen el presente IGAS, el EIA, particularmente la Estrategia de Manejo Ambiental, la versión más reciente del PACRI denominado PACRI Ejecutivo acordado entre el BID y el CONTRATANTE, el Plan de Monitoreo Arqueológico, el Plan para el Monitoreo de

¹ "Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial Huánuco – La Unión – Huallanca – Dv. Antamina y Emp. PE – 3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata - Antamina"



Sección 5 Términos de Referencia

Fauna y Flora, el Manual Ambiental para el Diseño y Construcción de Vías de DGASA , el Manual Operativo del Proyecto, así como cualquier plan ambiental y social específico acordado entre el Banco y el CONTRATANTE.

A continuación, se presenta un esquema simplificado referencial de los plazos parciales de ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA dentro del plazo de la Obra (10 años) y del período de responsabilidad por defectos.

TABLA A – FASES DEL PROYECTO

Obras/Tramos	Tiempo (Año/Trimestre)																																																																																											
	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Año 6				Año 7				Año 8				Año 9				Año 10				Año 11				Año 12																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48																																												
1. Obras Iniciales (OI)																																																																																												
OI Tramo 1: Huánuco - Punto Unión	■																																																																																											
OI Tramo 2: Punto Unión - Tingo Chico					■																																																																																							
OI Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca									■																																																																																			
2. Obras Complementarias (OC)																																																																																												
OC: Construcción y Equipamiento de Peaje													■																																																																															
OC: Construcción y Equipamiento de Pesaje					■																																																																																							
3. Obras Programadas (OP)																																																																																												
OP Tramo 1: Huánuco - Punto Unión																									■																																																																			
OP Tramo 2: Punto Unión - Tingo Chico																													■																																																															
OP Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca																																	■																																																											
OP Tramo 4: Huallanca - Dv. Antamina																																					■																																																							
OP Tramo 5: Tingo Chico - Antamina																																									■																																																			
4. Conservación por Niveles de Servicio (CNS)																																																																																												
CNS: En el Corredor Vial					■																																																																																							
5. Operaciones (O)																																																																																												
O: Atenciones Especiales (AE)					■																																																																																							
O: Asistencia al Usuario (AU)					■																																																																																							
6. Actividades Especiales en Derecho de Vía (ADV)																																																																																												
ADV: Tramo 1: Huánuco - Punto Unión	■																																																																																											
ADV: Tramo 2: Punto Unión - Tingo Chico					■																																																																																							
ADV: Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca									■																																																																																			
ADV: Demarcación del derecho de vía	■																																																																																											

Período de ejecución de Obras
 Período de responsabilidad por defectos

CAPITULO 2. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

2.1 ALCANCES GENERALES DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR suministrará los servicios necesarios para la supervisión, inspección y control técnico, durante el desarrollo de las obras, así como la supervisión de las actividades socio-ambientales en el sitio de las obras y control administrativo de las actividades a ejecutarse. Para ello deberá tener en cuenta el Estudio Definitivo de Ingeniería por cada tramo, los Diseños Ejecutivos aprobados por el CONTRATANTE y los demás documentos materia del presente contrato de CONSULTORÍA, velando por la calidad de las Obras.

Cabe precisar que para efectos del presente contrato de CONSULTORÍA, se entiende por obras a:

- Obras Iniciales (OI),
- Obras Programadas (OP),
- Obras Complementarias (OC),
- Conservación por Niveles de Servicio (CNS),
- Atenciones Especiales (AE),
- Asistencia al Usuario (AU)
- Actividades Especiales en Derecho de Vía (ADV),
- Otras actividades descritas en el Contrato de Obra y los Documentos de Licitación de la Obra [2] y la presente solicitud de propuesta.

EL CONSULTOR deberá efectuar la supervisión, inspección y control técnico de las Obras [3] que ejecutará el CONTRATISTA de la obra, que se resumen en:

- Las Obras Iniciales (OI) se ejecutarán en los tramos: Huánuco – La Unión – Huallanca, considerando lo siguiente:

Nº Tramo	Ubicación	Progresivas		Longitud (Km)
		De	Al	
Tramo I	Huánuco – Punto Unión	Km. 0+000	Km. 52+920	52,92
Tramo II	Punto Unión – Tingo Chico	Km. 52+920	Km. 102+819	49,90
Tramo III	Tingo Chico- Huallanca	Km. 102+819	Km. 150+421	47,60

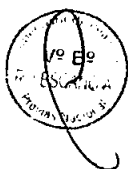
A nivel general, las obras a ejecutar corresponden a la construcción de una vía de dos carriles, con pavimento asfáltico en caliente, con un ancho de calzada de 6,20 m, bermas de 1,20 m. Se implementará señales verticales y horizontales, en función de las características de la carretera a fin de prevenir y salvaguardar la seguridad en la vía.

- Las Obras Complementarias (OC) consisten en:

- a) Obras Complementarias de la Estación de Peaje (OC-Peaje): Comprende la Construcción y Equipamiento de una (01) Estación de Peaje (ubicado en el Km. 94+660, en el Tramo 2); y
- b) Obras Complementarias de la Estación de Pesaje (OC-Pesaje), ubicado en el Km. 07+919, en el Tramo I: Comprende la formulación del Diseño Ejecutivo, Construcción y Equipamiento de una (01) Estación de Pesaje.

[2] Ver CGC 1.1 (dd) de los Documentos de Licitación de la Obra.

[3] La descripción completa de las obras que ejecutará el CONTRATISTA se encuentra en los Documentos de Licitación de la obra.



Sección 5 Términos de Referencia

- Las Obras Programadas (**OP**) se realizarán en los siguientes tramos:
 - a) Tramo 1: Huánuco – Punto Unión
 - b) Tramo 2: Punto Unión – Tingo Chico
 - c) Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca
 - d) Tramo 4: Huallanca – Dv. Antamina
 - e) Tramo 5: Tingo Chico - Antamina

Las Obras programadas incluyen la colocación de un riego de liga y recapeo de carpeta asfáltica en caliente en la calzada y bermas, además de la colocación de señalización horizontal y tachas reflectivas en la vía.

- La Conservación por Niveles de Servicio (**CNS**), se realizarán en los siguientes tramos:
 - a) Tramo 1: Huánuco – Punto Unión
 - b) Tramo 2: Punto Unión – Tingo Chico
 - c) Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca
 - d) Tramo 4: Huallanca – Dv. Antamina
 - e) Tramo 5: Tingo Chico - Antamina

La Conservación por Niveles de Servicio incluye la ejecución de en obras de pavimento, obras de seguridad vial, obras de drenaje y derecho de vía, de acuerdo al Plan de Conservación aprobado por el CONTRATANTE

- Las Atenciones Especiales (**AE**), están compuestas por: Situaciones de riesgo potencial y por emergencias viales.

Las Situaciones de riesgo potencial se tratan de problemas que comprometan el entorno socio-ambiental, la seguridad del tránsito o la infraestructura vial; abarca obras para prevenir o mitigar potenciales impactos al entorno socio-ambiental (como recuperación de zonas afectadas por derrames, etc.), obras para mejorar la seguridad del tránsito de los vehículos y peatones (como terceras sendas, calzadas de servicio, sendas peatonales, pasarelas peatonales, paradas de buses, señalización adicional, remodelación de un empalme, etc.), u obras para atender la preservación de la infraestructura vial en aspectos no previstos en otros alcances del CONTRATO DE OBRA (como limpieza de cauces de ríos adicionales, reparación de estructuras de puentes y todo otro deterioro no contemplado en la conservación por estándares);

Las emergencias viales serán considerados daños imprevistos que experimenta la vía por causa de las fuerzas de la naturaleza o de la intervención humana, y que obstaculiza o impide la circulación de los usuarios de la vía.

Este tipo de obras responderá a la necesidad del CONTRATISTA de la obra de solucionar problemas derivados de fenómenos naturales impredecibles (como conflictos sociales, tormentas o vientos fuertes, inundaciones, terremotos, etc.) que afecten los estándares de conservación y signifiquen un deterioro de magnitud superior establecido en las Especificaciones y Condiciones del Cumplimiento de los Documentos de Licitación del CONTRATISTA.

- La Asistencia al Usuario (**AU**), está compuesta por: Servicio de ambulancia, Servicio de Grúa y Centro de Atención de Emergencias, que debe proporcionar el CONTRATISTA, de acuerdo a las Especificaciones y Condiciones del Cumplimiento de los Documentos de Licitación del CONTRATISTA.

- Las Actividades Especiales en Derecho de Vía (**ADV**), se realizarán en los siguientes tramos:
 - a) Tramo 1: Huánuco – Punto Unión
 - b) Tramo 2: Punto Unión – Tingo Chico
 - c) Tramo 3: Tingo Chico – Huallanca

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten signature]



Las actividades a ejecutar por el CONTRATISTA ejecutor de la Obra, comprenden: La Construcción de accesos definitivos, Habilitación de terrenos para reubicación de viviendas afectadas por implementación del proyecto, y Habilitación de canales de Tierra.

Asimismo, corresponderá la Demarcación en el Derecho de Vía en todos los tramos del proyecto, según la siguiente Tabla:

Item	Actividad	Cantidad	Unidad
	Demarcación de Derecho de Vía		
1	ADV Demarcación Tramo 1: Huánuco - Punto Unión	106	Km
2	ADV Demarcación Tramo 2: Punto Unión - Tingo Chico	100	Km
3	ADV Demarcación Tramo 3: Tingo Chico - Huallanca	96	Km
4	ADV Demarcación Tramo 4: Huallanca - Dv. Antamina	34	Km
5	ADV Demarcación Tramo 5: Tingo Chico - Antamina	140	Km

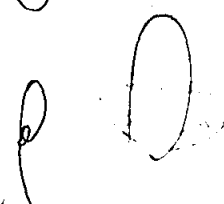
Nota: Ver Sección VII - Especificaciones y Condiciones del Cumplimiento de los Documentos de Licitación del CONTRATISTA

- El CONSULTOR debe exigir que el CONTRATISTA ejecutor de la Obra disponga del personal y equipos suficientes a fin de cumplir con los programas aprobados, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
- El CONSULTOR deberá desarrollar su rol de supervisión de acuerdo a las mejores prácticas éticas y técnicas que aseguren los mejores resultados para el corredor vial. Para ello deberá mantener una presencia permanente y continua en todo el desarrollo del Contrato de Obra, desplegando una tarea eficiente y eficaz de control, que le permita identificar y gestionar la solución a los problemas que se presenten.

El alcance de los trabajos generales que se describen en la siguiente nómina de responsabilidades, no será limitativa, pudiendo el CONSULTOR ampliarlos o profundizarlos, en cuanto cumplan con las exigencias técnicas establecidas en el Contrato y sean compatibles con la buena práctica de la ingeniería que garanticen su funcionalidad, economía, seguridad y durabilidad así como la optimización del plazo de ejecución, para enriquecer su propuesta. Se precisa que los trabajos a cargo del CONSULTOR serán efectuados por cada uno de los tramos 1, 2 y 3, de manera independiente, tal como se indicó en el Capítulo 1 de la presente Sección 5.

- El CONSULTOR participará en la Toma de Posesión del Sitio de las obras (entrega de terreno) que el CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA ejecutor de las obras, conforme a lo indicado en la Sección VII - Especificaciones y Condiciones del Cumplimiento de los Documentos de Licitación del CONTRATISTA.
- El CONSULTOR revisará el Estudio Definitivo de Ingeniería proporcionado por el CONTRATANTE y formulará oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables, toda vez que ocurrieran hechos que lo hiciesen necesario, como Variaciones y/o Eventos Compensables [4].

[4] Ver cláusula 39 y 44 de la Sección V y la cláusula CGC 1.1 (cc) de la Sección VI de los Documentos de Licitación de la Obra.



- De acuerdo a lo señalado en la cláusula 3.04 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 3881/OC-PE, a efectos de minimizar la cantidad de afectaciones, EL CONSULTOR revisará, evaluará y establecerá la factibilidad técnica-económica, socioambiental y cultural (patrimonio arqueológico) emitiendo su pronunciamiento sobre el análisis de alternativas de variantes de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo. Para ello deberá tener en cuenta los lineamientos señalados en el numeral 2.2.3 del presente documento.
- Revisar los Diseños Ejecutivos elaborados por el CONTRATISTA encargado de ejecutar las Obras, y pronunciarse oportunamente con las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables.
- Como parte de la revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería y Diseños Ejecutivos, deberá analizar los estudios de suelos; así como verificar la ubicación, disponibilidad, potencia, autorización, etc., según corresponda de: canteras, fuentes de agua, depósitos de material excedente (DMEs) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, drenaje, puentes, pontones, sitios arqueológicos, etc.; y en caso necesario, proponer alternativas o soluciones oportunamente, previo al inicio de los trabajos, para las OI; y en las demás obras la verificación de los que proponga el CONTRATISTA.
- Efectuar un Estudio de tránsito (volumen por composición, de velocidades y de cargas) al inicio y al final de la obra ejecutada. El plazo del estudio de tránsito es de **veinte (20) días calendario**. Se deberá efectuar los trabajos de censo de carga o pesaje, presión de llantas o trabajos similares para un estudio de tráfico o tránsito; previo a la ejecución de la obra y al final de la obra.
- Mantener informado al CONTRATANTE de todos los avances del Contrato de Obra, alertando sobre los posibles inconvenientes que puedan condicionar el éxito del Contrato de Obra y recomendar las soluciones que requieran implementarse oportunamente.
- Controlar la utilización de los anticipos que se entregarán al CONTRATISTA, que se usarán únicamente para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato de Obra, en caso de corresponder los anticipos.
- Ejecutar el control e inspección de la Obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Estudio Definitivo de Ingeniería y Diseños Ejecutivos aprobados correspondientes, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Protección del Patrimonio Cultural, Norma ASTM 1318-09, Norma de Peso y Medidas vigente, Normas de Seguridad, Reglamentación y otras que correspondan; así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra, responsabilizándose por velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y del cumplimiento del Contrato de la Obra con la calidad técnica requerida según las Especificaciones Técnicas.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales, equipos y el sistema de trabajo, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado.
- Deberá llevar un control especial e informar al CONTRATANTE sobre la permanencia en la Obra de los equipos y maquinaria con ingreso temporal al país.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

REGISTRADO VIAL E INVENTARIADO
Vº Bº
J. SANCAR
JGC
Provincias Nacionales

ESP. DE PESOS Y MEDIDAS
Vº Bº
E. ESCOBAR
U.G.C.
Provincias Nacionales

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Vº Bº
J. QUINTEL
U.G.C.
Provincias Nacionales

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ESTADISTA ANÁLISIS
Vº Bº
J. ALVAREZ
U.G.C.
PROVINCIAS NACIONALES

- La verificación y el control de calidad de la Obra se efectuará de acuerdo a lo indicado en los Documentos de Licitación [5] y cuando no estuviese especificado, se regirá por las normas AASHTO o las buenas prácticas ingenieriles, sin que se afecte la calidad de la obra.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas y Socio Ambientales, el CONSULTOR definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del CONTRATISTA. El CONSULTOR no podrá autorizar el reconocimiento de cualquier pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el CONTRATISTA está en la obligación de efectuar y terminar correctamente todos los trabajos materia de su contrato, sin perjuicio de la responsabilidad del CONSULTOR por estos resultados.
- Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en las Especificaciones Técnicas de la Obra efectuada por el CONTRATISTA, debiendo corroborar los resultados en su propio laboratorio de campo, conforme a la responsabilidad de éste.
- La labor del laboratorio de campo incluirá no solamente la verificación de la calidad de los materiales y acabados, sino la evaluación de los materiales y equipos de la Obra, comprobación de los diseños de mezclas, control de obras de arte, inspección de canteras, control de sondeos, análisis de estabilidad y en general todas las acciones que se requieran para asegurar un adecuado control de la calidad de la obra.
- Recomendar y asesorar al CONTRATANTE en lo referente a sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar las Obras y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el CONTRATISTA.
- Asesoramiento técnico, legal, socio ambiental y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de las Obras lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las obras.
- El CONSULTOR durante el plazo de prestación del servicio deberá verificar el cumplimiento de las siguientes exigencias:
 - a) Para la Obra Inicial (OI) y Obra Complementaria (OC-Peaje); las medidas ambientales exigidas en el Informe Final del Estudio de Impacto Ambiental Detallado, y velar por el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el CIRA de la vía.
 - b) Para la Obra Complementaria (OC-Pesaje), Obras Programadas (OP) y Conservación Por Niveles de Servicio (CNS); los Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados.
 - c) Para todas las obras, las Especificaciones Técnicas de la Obra, Manual Ambiental y Guía de Supervisión Ambiental del MTC y las salvaguardas ambientales y sociales del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Para efectos de la programación de los trabajos deberá verificar que estén sustentados en la planificación y programación PERT – CPM y Diagrama GANTT, y que considere la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, en concordancia con el cronograma de los Estudios Definitivos de Ingeniería y los Diseños Ejecutivos, aprobados por el CONTRATANTE.
- El CONSULTOR es el responsable de brindar toda la información, en términos de calidad y oportunidad que permita al CONTRATANTE contar con un adecuado monitoreo del proyecto, del Contrato de Obra y del Contrato de Consultoría. Para ello, EL CONSULTOR no sólo brindará la información de manera física sino además mediante softwares, sistemas informáticos, mecanismo digital o tecnológico que implemente el CONTRATANTE,

Revisar la IAO 14.1 de la Sección II de los Documentos de Licitación de la Obra.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Circular stamp: ESPECIALISTA AMBIENTAL J. ALVAREZ L. DGE PROVINCIA PASTAZA]

[Circular stamp: CONSULTOR P.V.N.]

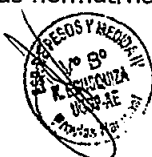
a fin de contar con información en tiempo real respecto al avance del proyecto y las actividades del CONTRATISTA. Para realizar dichas actividades, el CONSULTOR deberá contar con todos los equipos necesarios para lo cual dispondrá de los equipos (computadoras, tablets, dron, camioneta, entre otros), personal, medios de comunicación (telefonía e internet) para la provisión del servicio de manera continúa.

- EL CONSULTOR deberá proveer para la gestión de las actividades del contrato, como en la evaluación de deterioro de la infraestructura vial, análisis de zonas de fallas, atención de emergencias viales, visualización del frente de trabajo, visualización de predios de Derecho de Vía, entre otros, como mínimo de un (01) Dron (vehículo aéreo no tripulado) tipo Copter así como todos los recursos necesarios para su adecuada y correcta operación, de acuerdo a la normatividad vigente, y deben estar disponibles en todo momento, cuyas características están definidas en el numeral 4.3.

A solicitud del CONTRATANTE, el CONSULTOR le remitirá la información obtenida por el Dron a través de medios físicos (un original y dos copias) y medios digitales, para complementar la información de los productos del servicio del CONSULTOR o con informes especiales.

Para la visualización de cada uno de los frentes de trabajo activos, el CONSULTOR deberá remitir junto con la Ficha Quincenal, los videos realizados con el Dron para cada frente de trabajo activo. El video se presentará en los formatos que se acuerde con el CONTRATANTE, o en las plataformas tecnológicas que el CONTRATANTE pueda desarrollar.

- A requerimiento del CONTRATANTE, el CONSULTOR deberá participar, a través de sus especialistas social, legal y técnico (PACRI), en las reuniones que será implementado por el equipo PACRI del área competente del CONTRATANTE, debiendo efectuar las coordinaciones previas con el citado equipo. De ser necesario el Jefe de Supervisión participará a solicitud del Equipo PACRI citado.
- Verificar que la atención de las reclamaciones, quejas, conflictos, etc., que se formulen durante la vigencia del Contrato de Obra, a cargo del CONTRATISTA, se ajuste al "Mecanismo de Resolución de Quejas y Conflictos" que alcanzará el CONTRATANTE.
- Supervisar y hacer que el CONTRATISTA y Sub-Contratistas cumplan con las normas de seguridad vial vigente, así como las normas de conductas y de salud y seguridad ocupacional, durante el desarrollo de la obra. El control deberá ser diurno y nocturno.
- Ejecutar el control físico, económico y financiero de la Obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante la utilización de programas de cómputo.
- La Consultoría comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales, sociales, arqueológicos y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del Contrato de Obra.
- El CONSULTOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico, socio - ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades del CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución de la Obra.
- Supervisar y controlar que las instalaciones, plantas de procesamiento o fabricación, equipos de construcción, laboratorio, materiales, insumos y personal del CONTRATISTA, se realicen o utilicen conforme a las especificaciones técnicas del Estudio Definitivo de Ingeniería, oferta del CONTRATISTA y demás normatividad vigente aplicable.



- Deberá controlar que, desde el inicio y durante la ejecución de las Obras, el CONTRATISTA cumpla con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) y normas conexas.
- El CONSULTOR analizará y evaluará las muestras en el laboratorio de suelos y materiales, en caso de ensayos no rutinarios podrá encomendar los ensayos y pruebas a terceros; no se encomendará los ensayos al laboratorio del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – **MTC**. Para la ejecución de ensayos no rutinarios, los laboratorios deberán contar con la aprobación del CONTRATANTE, y el CONSULTOR realizará las gestiones y pagos pertinentes para este fin. En cualquier caso, el CONSULTOR será el responsable de la exactitud y confiabilidad de los resultados.
- El CONSULTOR propondrá al CONTRATANTE, para su aprobación, los formatos que se usarán para el Control de la Obra.
- Revisar y emitir opinión para alcanzar la solución de los problemas creados por discrepancias (si se presentaran) entre los planos, memoria descriptiva y especificaciones técnicas; y/o entre los demás documentos contractuales y/o el contenido de la oferta del CONTRATISTA.
- El CONSULTOR llevará un detallado registro y control de las Garantías contractuales, Pólizas y demás seguros que presente el CONTRATISTA, desde el inicio y durante la ejecución de las Obras, de forma de garantizar que estos además de cumplir con las exigencias contractuales se mantengan vigentes. Deberá verificar el monto garantizado de estas garantías, pólizas y seguros; así como de ser el caso, exigir al CONTRATISTA la gestión ante la aseguradora para la indemnización de las obras que pudieran corresponder, de conformidad a lo previsto en las Cláusulas del Contrato de Obra. La omisión de estas exigencias y sus consecuencias según corresponda, serán de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR.
- Asesorar y apoyar en la gestión para la obtención de autorizaciones del Ministerio de Cultura, de áreas que no estén especificadas en el CIRA - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, así como para la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico.
- En caso de hallazgo de evidencias arqueológicas durante la ejecución de las obras adoptará las acciones necesarias en concordancia con el Plan de Monitoreo Arqueológico – PMA, aprobado por el Ministerio de Cultura.
- De requerirse la ejecución de Prestaciones Adicionales de Obra, no previstas originalmente en los Documentos de Licitación ni en el Contrato de Obra, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra; la Supervisión revisará, evaluará y emitirá opinión dentro del plazo previsto, sobre los expedientes de adicionales de obra que se presenten según el Contrato suscrito por el CONTRATISTA; así como los expedientes deductivos y prórrogas del plazo contractual. Los expedientes de presupuestos adicionales y deductivos deben tramitarse oportunamente ante el CONTRATANTE, a fin de no generar prórrogas, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado.
- De requerirse la aprobación de prórrogas a las fechas previstas de terminación de las obras, EL CONSULTOR procederá a la revisión y emisión de su pronunciamiento debidamente sustentado.
- EL CONSULTOR deberá verificar que solo se procederá al reconocimiento de las prórrogas de terminación de las obras, cuando aquellas se originen por un evento compensable o se ordena una variación que haga imposible la terminación de las obras en la fecha prevista.
- Asimismo, EL CONSULTOR deberá tener en cuenta que de acuerdo a los Documentos de Licitación del CONTRATISTA, solo se podrán solicitar prórrogas a las fechas previstas de



terminación durante la ejecución de cada tramo de las OI y por cada obra de las OC, por alguna de las siguientes causales (*):

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al CONTRATISTA.
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra que hubiera sido aprobado. En este caso, verificará que el CONTRATISTA amplíe el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

(*) Siempre que modifiquen la ruta crítica del Programa de Trabajo vigente al momento de la solicitud de prórroga, y la prórroga resulte necesaria para la culminación de cada tramo de las OI y por cada obra de las OC respectivamente.

- Para determinar la procedencia de las prórrogas de las fechas de terminación de las obras, deberá tener en consideración que para el caso de inclemencias climáticas (lluvias, nevadas, otros), lo siguiente:

Inclemencias climáticas habituales

Cuando sucedan inclemencias climáticas habituales no se otorgarán prórrogas en ninguno de los plazos que se mencionan en el contrato ("plazo del contrato", "plazo de obras iniciales", "plazo de obras programadas" "plazo de la conservación", "plazo de las obras complementarias", "plazo de atenciones especiales", "plazo de actividades especiales en derecho de vía" etc.).

Inclemencias climáticas extraordinarias

Cuando sucedan inclemencias climáticas extraordinarias, cuyos efectos sean considerados como caso fortuito o fuerza mayor, se podrá otorgar una prórroga especial aún en aquellos plazos que en principio no contemplan tal posibilidad, siguiendo el procedimiento para inclemencias climáticas extraordinarias.

- El CONSULTOR deberá verificar que sólo se podrá solicitar prestaciones adicionales y/o deductivos en las siguientes actividades:

- **Para Obras Iniciales:**

El CONTRATISTA podrá plantear al CONTRATANTE, los trabajos adicionales necesarios para cumplir con el objetivo del estudio de ingeniería hasta por un máximo del 30% del monto contratado por la OI, quien evaluará la procedencia de la ejecución de estas prestaciones adicionales. Superado dicho límite el CONTRATANTE evaluará su procedencia o las acciones que se estimen, de acuerdo al contexto existente.

- **Para la Conservación:**

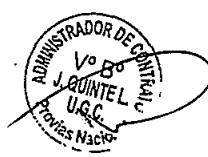
En el supuesto que el plazo para la Conservación se modifique, el CONTRATISTA solicitará la prestación adicional y/o deductivo de la Conservación hasta la fecha de terminación, sobre la base de los montos contratados.

- **Para las Atenciones Especiales:**

En el supuesto caso que estén próximos a agotarse los recursos asignados para las Atenciones Especiales, el CONTRATISTA preparará un informe que contenga el presupuesto promedio anual de las Atenciones Especiales que se han atendido, y proyectará el monto estimado necesario para cubrir las necesidades de Atenciones Especiales durante el tiempo que resta del CONTRATO. El CONTRATANTE realizará los trámites necesarios para ampliar el presupuesto con un adicional, en base al sustento del CONTRATISTA, para cumplir con el objeto del CONTRATO

- Cuando el CONTRATANTE le solicite, el CONTRATISTA deberá presentarle una cotización para la ejecución de una Variación. El CONTRATISTA deberá proporcionársela dentro de los siete (7) días siguientes a la solicitud, o dentro de un plazo mayor si el Gerente de

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



Obras así lo hubiera determinado. El CONTRATANTE deberá analizar la cotización antes de ordenar la Variación, para tal efecto solicitará al CONSULTOR su respectivo pronunciamiento en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios de la entrega de la documentación correspondiente.

- EL CONSULTOR deberá verificar que los presupuestos adicionales serán formulados con los montos contratados y/o precios pactados y los gastos generales propios de la prestación adicional para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, verificará que debe incluirse la utilidad del presupuesto contratado y los impuestos correspondientes.
- La necesidad de tramitar la autorización de la ejecución de prestaciones adicionales debe ser anotada en el cuaderno de obra, ya sea por EL CONSULTOR o por el CONTRATISTA. El CONSULTOR debe comunicar al CONTRATANTE sobre la necesidad de elaborar el Expediente técnico de la prestación adicional, que estará a cargo del CONTRATISTA.
- El CONSULTOR informará al CONTRATANTE el progreso del trámite de los expedientes de prestaciones adicionales que le presenta el CONTRATISTA, dentro del plazo de 14 días calendario, a fin que el CONTRATANTE emita su aprobación mediante acto resolutivo, acorde a lo señalado en el numeral CGC 40.1 del Contrato de Obra.
- Revisar, evaluar y emitir opinión del Informe Mensual y la Valorización Mensual de obra, elaborados y presentados por el CONTRATISTA, verificando los metrados realmente ejecutados, indicando detalladamente los avances físicos y económicos.
- Elaborará y presentará su Informe Mensual relacionado a la Supervisión, el cual deberá incluir actividades propias del servicio de consultoría, así como recursos utilizados.
- Rendimiento de los equipos y precios unitarios de las partidas de la Obra, problemas que se presenten en Obra, soluciones adoptadas y otros que se indique en el formato que será solicitado al CONTRATANTE al inicio del Contrato.
- Elaborará y presentará vía correo electrónico un reporte diario de las actividades de las obras: OI, OC, OP, CNS y AE que se estén ejecutando. En dicho reporte, cuyo formato será proporcionado por el CONTRATANTE, informará sobre las principales actividades, trabajos e inconvenientes durante la ejecución de las obras, control de calidad, principales anotaciones en el cuaderno de obra, y las conclusiones y opinión del CONSULTOR. EL CONTRATANTE proporcionará el correo electrónico respectivo para realizar las comunicaciones correspondientes.
- De ser requerido por el CONTRATANTE, presentará un reporte del cambio de verificación de viabilidad del Proyecto por las variaciones que generan los costos adicionales o deductivos al presupuesto de la Obra. La viabilidad económica está referida al Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- El CONSULTOR participará como asesor del Comité de Recepción de las OI y OC.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes que correspondan de acuerdo a lo indicado en los presentes Términos de Referencia y aquellos que el CONTRATANTE solicite dentro de los periodos previstos.
- Documentar, emitir opinión e informar al CONTRATANTE sobre cualquier tipo de incumplimiento del CONTRATISTA, pudiendo disponer las órdenes que permitan rectificar la situación, respaldadas por las sanciones correspondientes, de acuerdo al Contrato de Obra y los Documentos de Licitación.



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]



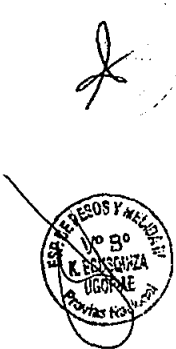
[Handwritten signature]



- Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de relación entre su personal, el personal del CONTRATISTA con la población local, en concordancia con el código de conducta contemplado en la estrategia de manejo ambiental del Estudio de Impacto Ambiental del proyecto.
- Programar y coordinar reuniones con el CONTRATISTA, comunidades, Gobiernos Locales y Regionales, para lograr que la Obra se ejecute de acuerdo a lo programado.
- Disponer el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas del CONTRATANTE respecto a la Obra.
- Sustener con los funcionarios del CONTRATANTE, una permanente y fluida comunicación sobre el estado y desarrollo del contrato de Obra, tanto a nivel de la Oficina de Lima como de Obra, para cuyo efecto deberá contar con los medios de comunicación necesarios.
- Asesorar al CONTRATANTE en los aspectos técnicos, administrativos y legales, en las controversias que se susciten con el CONTRATISTA y/o terceros.
- En el caso de consultas y/o reclamos del CONTRATISTA, que excedan su nivel de decisión, tramitar estos emitiendo opinión técnica y legal en el plazo máximo de cuatro (04) días contados a partir de la recepción de dicha consulta y/o reclamo, tomando en cuenta el Contrato suscrito por el CONTRATISTA encargado de ejecutar las obras y los Documentos de Licitación. De no tener respuesta de parte del CONSULTOR, el CONTRATISTA elevará la consulta y/o reclamo al CONTRATANTE a fin de que emita respuesta, quien comunicará su decisión dentro del plazo de siete (07) días, pudiendo ampliarlas de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Las citadas consultas y/o reclamos deberán ser formulados con la debida anticipación para evitar afectar la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra del tramo respectivo, cuya demora será de responsabilidad del CONTRATISTA o del CONSULTOR, según sea el caso.

- El CONSULTOR deberá absolver las consultas y/o reclamos del CONTRATISTA con conocimiento del CONTRATANTE en todas las actividades relacionadas a las obras, de modo que no se generen prórrogas, ni mayores costos a la obra. Si la naturaleza de la consulta y/o reclamo demandara un mayor plazo para que el CONSULTOR emita su opinión, deberá solicitarlas al CONTRATANTE antes del plazo de vencimiento descrito anteriormente, siempre que no genere prórrogas, ni mayores costos a la obra.
- Elaborar Fichas Quincenales e Informes Mensuales de Supervisión en el plazo establecido en el presente documento.
- Revisar y evaluar los entregables elaborados por el CONTRATISTA establecidos en el contrato suscrito por el CONTRATISTA, y elaborar los entregables establecidos en el presente contrato.
- Elaborar y remitir los Informes Especiales para el CONTRATANTE, cuando éste los requiera o las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar informes trimestrales relacionados a los temas ambientales, el cual será presentado al Banco Interamericano de Desarrollo – BID, el contenido de estos informes, será requerido por EL CONSULTOR al CONTRATANTE. En caso de reportarse algún incumplimiento de parte del CONTRATISTA, deberá adjuntar el Plan correctivo correspondiente.
- Mantener el archivo general de la Obra en versión impresa y digital. Este archivo o copia se entregará al CONTRATANTE con la Liquidación de cada una de las Obras.



Sección 5 Términos de Referencia

- Mantener actualizado el cuaderno de obra, de acuerdo a las indicaciones establecidas en los Documentos de Licitación ^[6], y exigir su presentación en los Informes Mensuales del CONTRATISTA.
- Recomendar al CONTRATANTE las sanciones que deben aplicarse al CONTRATISTA en caso de incumplimiento o trasgresiones a las Normas y/o documentos técnicos y ambientales contractuales, así como el incumplimiento al código de conducta.
- Los informes técnicos que emita el CONSULTOR deberán estar suscritos por el (los) especialista(s) responsable(s), y el Jefe de Supervisión.
- Supervisará la corrección de defectos de obras, que se presenten durante el periodo de responsabilidad por defectos, presentando los informes especiales que le requiera el CONTRATANTE.
- Revisión y aprobación del Plan de Señalización de Obra remitido por el CONTRATISTA para la ejecución de las obras.
- El CONSULTOR preparará los informes de avance financiero de acuerdo a los formatos que el Banco Interamericano de Desarrollo – **BID** haya establecido previamente para este fin, los que deberán ser remitidos al CONTRATANTE. Igualmente, preparará documentación que el CONTRATANTE haya considerado como relevante que podrá ser utilizada para dar a conocer a otras entidades públicas sobre los avances de la obra.
- Así mismo el CONSULTOR contará en obra con un Cuaderno de "Registro Diario del Personal Profesional, Técnico y Administrativo" (todo el personal asignado al tramo y obra correspondiente) en el cual deberán registrar su asistencia dicho personal en forma diaria, cuya copia deberá ser presentada como sustento en la valorización de la Supervisión, y en cualquier momento a solicitud del CONTRATANTE.
- En atención a la implementación del Manual de Seguridad Vial (Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14, publicado el 25.09.2017), el CONSULTOR elaborará una Auditoría de Seguridad Vial de acuerdo a los alcances señalados en dicho Manual, para el cual en el desarrollo de la misma se le alcanzará documentación de referencia alcanzada por el BID sobre la base de una versión preliminar antes de la aprobación final del diseño del Estudio Definitivo de Ingeniería las OI y de la publicación del Manual de Seguridad Vial. Dicha Auditoría de Seguridad Vial será presentada como un Informe Especial de acuerdo a lo requerido por el CONTRATANTE y elaborado por tramo de OI.
- El CONSULTOR podrá ser llamado en cualquier momento por el CONTRATANTE para informar o asesorar en asuntos concernientes a las obras.
- Toda función que no esté explícitamente enunciada en los presentes Términos de Referencia y Solicitud de Propuesta, y que se deriven del Contrato de Obra y sus modificatorias, el CONSULTOR está obligado a realizar.

2.2 SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS INICIALES

Conforme a lo señalado en el Capítulo 1, las indicaciones al CONSULTOR que se detallan en el presente capítulo, referidos a las Obras Iniciales (**OI**), se deberán entender que son de aplicación para cada uno de los Tramos 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para las Obras Iniciales (**OI**):

[6] Ver cláusula 1.6.4 del capítulo 1 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

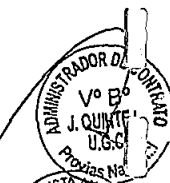
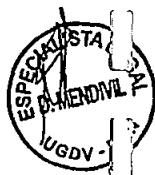
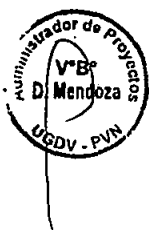


2.2.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA DE LAS OI

- Deberá revisar y dar conformidad al Programa de las OI, que presente el CONTRATISTA al CONTRATANTE, debiendo ajustarse a lo requerido en los Documentos de Licitación [7], los Estudios Definitivos de Ingeniería y a los documentos del Contrato de Obra.

2.2.2 REVISIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA DE LAS OI

- El CONTRATANTE entregará el Estudio Definitivo de Ingeniería del tramo 1 para la revisión y evaluación un mes antes de iniciar la ejecución de la obra, para que el CONSULTOR presente su Informe de Revisión. En relación tramo 2 y 3, el CONTRATANTE entregará los Estudios Definitivos de Ingeniería un mes antes de iniciar la ejecución de la obra del respectivo tramo.
- Revisará el Estudio Definitivo de Ingeniería del tramo correspondiente, efectuando una verificación de dicho estudio con la realidad del Sitio de obras, identificando las incompatibilidades que puedan existir en el mencionado estudio y entre éste y el terreno, de ser el caso; y proponiendo las medidas apropiadas para subsanarlas, evitando mayores costos.
- Además esta revisión debe de contener los estudios de:
 - Tránsito y de velocidades, comprende conteos volumétricos, clasificación por tipo de vehículos y el estudio de velocidades medias de operación por tipo de vehículo. Para ello, se debe emplear las estaciones de conteo y velocidades utilizadas en el Estudio Definitivo.
 - Tráfico, comprende volumen por composición, censo de carga por eje, etc.
- Esta revisión debe incidir sobre los aspectos principales y/o críticos; estudio de suelos y canteras; estado y disponibilidad del terreno y canteras, depósitos de materiales excedentes (DME), fuentes de agua y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos; verificación de niveles, PIs, Bench Mark, estructuras, obras de arte y drenaje, clasificación de suelos, estabilidad de taludes, áreas determinadas críticas y otros aspectos que el CONSULTOR considere importante.
- Es necesario informar al CONTRATANTE sobre una eventual falta de disponibilidad citada precedentemente, lo que permitirá conocer la problemática concerniente para adoptar las acciones más convenientes, a través del CONTRATISTA, a efectos de obtener en forma oportuna los permisos ambientales y municipales requeridos por la legislación, así como la renovación o prórroga de los mismos, como es el caso de los permisos de explotación de canteras de cerro y río, permisos de uso de fuentes de agua, permisos de los Depósitos de Materiales Excedentes (DME's) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, permisos de ejecución de obras en cauces naturales, autorizaciones de desbosque; así como otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia, de tal manera que no se originen por este motivo prórrogas en la ejecución de las Obras.
- Apoyar oportunamente al CONTRATISTA con la restitución de los puntos de control geodésico, topográfico y BM previstos en el Estudio Definitivo de Ingeniería del tramo correspondiente, en el caso que éstos se encuentren deteriorados o hayan sido sustraídos por terceros, tal que no se afecte el cronograma de ejecución de obra.
- El CONSULTOR efectuará la revisión y verificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado, de la Estrategia de Manejo Ambiental y de las especificaciones ambientales para construcción de las obras, y las políticas socioambientales del BID, en lo que corresponda a las OI.



[7] Ver cláusula 2.3.1 del Capítulo 2 de la Sección VII de los Documentos de Licitación de la Obra.



- Asimismo, el CONSULTOR se encargará de efectuar el levantamiento de información de la existencia de interferencias de redes de servicios públicos (de redes eléctricas, agua, saneamiento y comunicaciones) y presentará un Informe de Interferencias de Servicios Públicos, por tramo.
- El personal profesional considerado para desempeñarse en la Revisión del Estudio de Ingeniería del tramo correspondiente, será el mismo equipo que efectúe la Supervisión y Control de las OI en el tramo correspondiente.
- El CONSULTOR revisará el Estudio Definitivo de Ingeniería de las OI y tendrá en cuenta lo descrito en el Contrato de Obra, teniendo para ello el plazo de treinta (30) días calendarios, que se computarán a partir de la comunicación del CONTRATANTE de la fecha de inicio de la revisión.

2.2.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OI

2.2.3.1 Control de la Ejecución de las OI

- Supervisar y velar por la correcta ejecución de las **OI**, de acuerdo al Diseño Definitivo de Ingeniería, así como lo descrito en el Contrato de Obra de las **OI** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- Revisará y aprobará durante la ejecución, los métodos de construcción propuestos por el CONTRATISTA, métodos que serán compatibles con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del CONSULTOR exigir (a través de todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el CONTRATISTA disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- El CONSULTOR controlará y verificará adecuadamente: el avance de obra y la ruta crítica, las plantas de chancado y asfalto, equipo de construcción y laboratorio, administración de seguridad en la construcción y de tránsito, planificación y monitoreo de la ejecución de la obra, el sistema de información y reportes de la Obra.
- En el caso que en esta etapa se encuentre afectada la disponibilidad de las canteras, fuentes de agua, depósitos de material excedente (DMEs) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, previstas en los Estudios Definitivos de Ingeniería, verificará que el CONTRATISTA realice la gestión y obtención oportuna de los permisos ambientales y municipales requeridos por la legislación, así como la renovación o prórroga de los mismos, como es el caso de los permisos de explotación de canteras de cerro y río, permisos de uso de fuentes de agua, permisos de los Depósitos de Materiales Excedentes (DME's) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, permisos de ejecución de obras en cauces naturales, autorizaciones de desbosque; así como otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia, de tal manera que no se originen por este motivo prórrogas en la ejecución de las Obras. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID.
- Revisará y emitirá opinión sobre los expedientes de los nuevos lugares de apoyo a las obras (canteras, depósitos de materiales excedentes, fuentes de agua y otras áreas auxiliares y sus correspondientes accesos) o las modificaciones a las contempladas en el Estudio Definitivo de Ingeniería, propuestos por el CONTRATISTA. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID. Igualmente verificará que el CONTRATISTA gestione oportunamente ante terceros y/o las entidades competentes los permisos correspondientes.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]







En ambos casos, el CONSULTOR presentará oportunamente al CONTRATANTE, los expedientes referidos en los párrafos anteriores para su posterior aprobación por parte del CONTRATANTE, previa aprobación ambiental de la Autoridad Ambiental Competente, de ser el caso, antes de la intervención en éstas.

Informar en dos (02) originales oportunamente a la autoridad ambiental competente respecto a los cambios, ampliaciones o nuevas canteras, DME's y demás áreas auxiliares, antes de la intervención en éstas.

- Constatar el replanteo general de las **OI** y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Recomendación sobre cambios y modificaciones del Estudio Definitivo de Ingeniería original, así como de diseños complementarios; debiendo solicitar la opinión del proyectista de considerarlo necesario respecto al cambio requerido en el expediente técnico contractual, informando los hechos que motivaron, así como los estudios que sustentan el impacto que este tendrán sobre el costo y plazo de ejecución, y la implicancia de no realizar las modificaciones propuestas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con lo referido en el Contrato de Obra, el Estudio Definitivo de Ingeniería del tramo correspondiente, Especificaciones Técnicas y reglamentación técnica, ambiental y legal vigentes, así como las salvaguardas ambientales y sociales del BID. Identificar eventuales impactos socioambientales no incluidos dentro del Plan de Gestión - Socioambiental y que puedan presentarse durante la ejecución de las **OI** y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.
- Verificar si el Contratista ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, efectuará las coordinaciones necesarias para su cumplimiento.
- Controlar y verificar permanentemente que el CONTRATISTA esté efectuando todas las pruebas de control de calidad de suelos, materiales, agua; y se realicen los ensayos de laboratorio indicados en las Especificaciones Técnicas del Estudio y/o en el Manual de Carreteras "Ensayo de Materiales para Carreteras (EM-2016)", teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total de la actividad hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- El CONSULTOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de las obras, el control de calidad del medio ambiente, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño. Además, el CONSULTOR revisará y evaluará los resultados de las pruebas y ensayos de materiales realizados por el CONTRATISTA, interpretando y pronunciándose sobre dichos resultados, recomendando las acciones a tomar.
- Efectuar la verificación de metrados de obra, paralelamente a la ejecución de las **OI**, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas del Presupuesto de las **OI**, para ir progresivamente realizando la Liquidación de las **OI**, en el tramo correspondiente.
- Efectuar la verificación de los avances de las **OI**, con el fin de cumplir con el Programa de Obra vigente.
- Control de la seguridad de la obra y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización permanente durante el día y la noche; y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras. Verificar si el CONTRATISTA ha efectuado previamente la comunicación de los trabajos a los usuarios, de ser el caso.

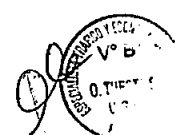
[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signature]



Sección 5 Términos de Referencia

- Supervisar que las obras se mantengan bien iluminadas y señalizadas con personal orientador de ser necesario, durante los posibles trabajos nocturnos, así como otras medidas de seguridad aplicables.
- El CONTRATANTE podrá encargar al CONSULTOR la elaboración del expediente técnico de Interferencias de Redes de Agua y Desagüe, en un plazo a determinar de acuerdo a la magnitud de la Interferencia, para su correspondiente aprobación. Dicho costo será asumido por el CONTRATANTE. En el caso que el CONTRATANTE encargue aun tercero la elaboración del expediente técnico, deberá ser revisado por el CONSULTOR para su trámite de su aprobación.
- Controlar y coordinar respecto de la eliminación de posibles interferencias físicas en el terreno.
- Revisar y aprobar las Valorizaciones mensuales de las **OI**, ejecutadas según el respectivo monto contratado, los ajustes de precios y deducciones del ajuste que no corresponde; así como de las variaciones y/o eventos compensables [9], sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde.
- Deberá realizar las gestiones necesarias para que los expedientes de variaciones y/o eventos compensables se elaboren y tramiten con la antelación necesaria para no generar prórrogas, salvo situaciones imprevisibles.
- Notificar al CONTRATISTA y al CONTRATANTE cualquier trasgresión a los diseños de ejecución, métodos constructivos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Plan de gestión socioambiental y normas aplicables vigentes.
- En los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, el CONSULTOR verificará el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico y legal del caso (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Análisis de Precios Unitarios, Presupuestos, etc. de acuerdo a la normativa aplicable). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes.
- El CONSULTOR debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al Estudio Definitivo de Ingeniería, de presentarse; y sobre cada uno de los trabajos que componen la variación, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porqué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato de Obra.
- Un Deductivo es vinculante cuando se deriva de sustituciones de obra directamente vinculadas con partidas de trabajos adicionales, que responden a la misma finalidad.
- El CONSULTOR debe verificar que en los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico-legal suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos.
- El CONSULTOR debe verificar que en los casos en que los metrados adicionales requieran sustentarse en ensayos de laboratorio, el CONTRATISTA deberá efectuar como mínimo una cantidad de ensayos tal que asegure un grado de confianza de 65% en la representatividad de la muestra con respecto al universo elegido, tomando como universo elegido, el metrado propuesto como metrado adicional del lote, tramo o sector que se analiza en el presupuesto adicional propuesto.
- Asimismo, de ser necesaria la provisión de éstos servicios, el CONSULTOR se encargará de efectuar el seguimiento y supervisión de los trabajos relacionados a la reubicación

Ver Sección V y VI de los Documentos de Licitación de la Obra.



[Handwritten signature]



de interferencias de redes de servicios públicos (de redes eléctricas, agua, saneamiento y comunicaciones) que el CONTRATANTE encargue ejecutar al CONTRATISTA y presentará un informe de dicha labor como parte del Informe Mensual de Supervisión, por tramo.

- Durante los últimos dos (02) meses de ejecución de las **OI**, el CONSULTOR deberá identificar los estándares cumplidos y deberá notificar al CONTRATISTA los estándares incumplidos o próximos a incumplirse, realizando el control y la gestión para que el CONTRATISTA llegue a cumplir el Índice de Servicio comprometido requerido para la aceptación.
- Adicionalmente el CONSULTOR deberá medir los principales Indicadores de Resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 3.
- Culminada la ejecución de las **OI** en forma satisfactoria, el CONSULTOR dará pase a la aceptación (recepción) de dicha obra, conforme al procedimiento señalado en el presente contrato.

2.2.3.2 Control al Programa de las OI

- Controlará el Programa de ejecución de las **OI**, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra del Diseño Definitivo de Ingeniería de las **OI** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE, en concordancia con los Documentos de Licitación de la Obra.
- El CONSULTOR evaluará y dará conformidad a las actualizaciones al Programa de las **OI** que realice el CONTRATISTA en los plazos indicados por el CONTRATANTE o cuando el CONTRATANTE lo solicite, con el fin de cumplir con lo requerido para el Programa de las **OI** y en el plazo establecido [10].
- Es obligación del CONSULTOR el control estricto del plazo de la **OI**, incluyendo los plazos de las partidas de acuerdo con el Programa aprobado, en base a los diagramas de PERT-CPM o similares; y deberá alertar al CONTRATANTE, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.
- El Control de Avance de Obra estará definido por:
 - Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los Hitos del cronograma de obra, debiendo comunicar de inmediato al CONTRATANTE sobre cualquier circunstancia o evento que afecte o pudiera afectar el cumplimiento del Programa antes mencionado.
 - Revisar el cumplimiento del avance programado respecto al real ejecutado, de manera de tomar medidas correctivas al observarse cualquier atraso en la ejecución contractual de la obra.
 - Para el control del avance en Obra, el CONSULTOR utilizará el software MS Project o equivalente que permite hacer el seguimiento a la ruta crítica del proyecto, a través del sistema CPM (Critical Path Method) o equivalente.

2.2.3.3 Control de Plazos de las OI

Verificará y emitirá pronunciamiento debidamente sustentado de las prórrogas de las fechas previstas de terminación durante la ejecución de cada tramo de las OI, por alguna de las siguientes causales, siempre que modifiquen la ruta crítica del Programa de trabajo vigente al momento de la solicitud de prórroga, y la prórroga resulte necesaria para la culminación de cada tramo de las **OI** respectivamente:

[10] Ver cláusula 2.3.1, 2.3.4 y 2.4.2 del capítulo 2 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al CONTRATISTA.
 - b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra que hubiera sido aprobado. En este caso, verificará que el CONTRATISTA amplíe el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Verificará que la solicitud de prórroga que presente el CONTRATISTA se encuentre debidamente justificada (sustentando la imposibilidad de ejecutar los trabajos). Verificará que, para determinar la procedencia de una prórroga, que en el inicio (entendiéndose como el primer día del evento que motiva la prórroga), y al final del evento que motiva la causal, el CONTRATISTA, por intermedio de su Residente, anote en el Cuaderno de Obra la circunstancia que a su criterio ameriten una prórroga.
 - Verificará que dentro de los 15 días calendarios posteriores al término del evento que motiva la solicitud, el CONTRATISTA presente al CONSULTOR la correspondiente solicitud de prórroga. EL CONSULTOR procederá a su revisión y dará su conformidad (de ser el caso) en un plazo de 7 días calendario de recibido y presentarlo al CONTRATANTE. En cada caso particular, se evaluará si corresponde la prórroga y dispondrá las condiciones en que se otorga la eventual prórroga.
 - El CONSULTOR efectuará el monitoreo de la fecha de la solicitud de prórroga presentada por el CONTRATISTA, a fin de advertir al CONTRATANTE sobre el cumplimiento de la fecha máxima de pronunciamiento. En el caso que el CONTRATANTE no se pronuncie en un plazo de 21 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud del CONTRATISTA, se dará por no aceptada la prórroga.

2.2.4 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OI

La Aceptación o Recepción sin observaciones de las OI, se efectuarán por cada uno de los Tramos 1, 2 y 3; así también la posterior Liquidación de las OI se formulará por cada uno de los citados tramos. En este caso, las Liquidaciones de las OI por cada tramo tendrán el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen las obras previstas en el Contrato de Obra a cargo del CONTRATISTA, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Obra.

2.2.4.1 Control Final para la Aceptación de las OI

- El CONSULTOR efectuará los controles de calidad necesarios para la Aceptación antes de la emisión del Informe para la Aceptación de las OI en el tramo correspondiente, teniendo en cuenta los alcances de las OI [11], efectuando entre otros, el control del pavimento terminado (evaluación deflectométrica, rugosidad, entre otros), de las estructuras de obras de arte, puentes, etc.
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de las OI, solicitará su Aceptación al CONTRATANTE. Luego, en un plazo no mayor de dos (02) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un "Informe para la Aceptación de las OI del Tramo N°....", ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informará sobre las observaciones que tuviera al respecto [12].
- Previamente, para la emisión del Certificado de Aceptación de las OI, el CONTRATANTE conformará un Comité de Recepción de cada OI, dentro de los treinta (30) días de

[11] Ver cláusula 2.1 del capítulo 2 y anexo 2 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.
 [12] Ver cláusula 2.4.3 del capítulo 2 y anexo 2 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Vº Bº ESCUENZA MOPEAC]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Vº Bº ESCUENZA MOPEAC]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Vº Bº J. SUÑAR UGC]

[Circular stamp: ADMINISTRADOR DE CONTRATO UGC]

[Circular stamp: Vº Bº O. S. S. C.]

[Circular stamp: Vº Bº]

[Circular stamp: ESPECIALISTA AMBIENTAL J. ALVAREZ UGC]

anticipación a la culminación de la ejecución de la **OI**, el cual desde su designación deberá ir documentándose del desarrollo de las obras.

- Recibido el Informe para la Aceptación, el Comité de Recepción deberá verificar de manera aleatoria que la obra cumple plenamente con lo requerido en las **OI**, el Estudio Definitivo de Ingeniería y satisface el índice de servicio comprometido (establecido en el Capítulo 5 y Anexo 7 de los Documentos de Licitación), de manera conjunta con el CONTRATISTA y el CONSULTOR.
- Culminada la verificación se emitirá el Acta que corresponda (de Recepción u Observaciones) suscrita por los miembros del citado Comité de Recepción, el Residente del CONTRATISTA y el Jefe de Supervisión del CONSULTOR, en un plazo no mayor a tres (3) días contados a partir de la recepción del Informe de Aceptación.
- De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la **OI**, teniéndose por concluida en la fecha indicada por el CONTRATISTA en el Cuaderno de Obra, salvo sustento del CONSULTOR en contrario.
- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado y comunicado por el CONTRATANTE.
- Subsanadas las observaciones, el CONTRATISTA solicitará nuevamente la Aceptación de la **OI**, disponiendo el CONSULTOR de dos (02) días de recibida la solicitud para verificar la corrección de las deficiencias indicadas e informar al Comité de Recepción, para que éste en un plazo de tres (03) días en obra verifique y emita el Acta de Recepción y finalmente se otorgue el "Certificado de Aceptación de la **OI**" en un plazo de dos (02) días.

2.2.4.2 Elaboración de Informe Final de las OI

- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de las **OI** del tramo correspondiente, que servirá para detallar todo lo acontecido en el desarrollo de las **OI** del citado tramo, incluyendo los controles finales, y planos post-construcción (As-Built) presentados para la Aceptación de las **OI** aprobados por el CONTRATANTE.
- Dentro de los cuarenta (40) días calendario siguientes a la emisión del Certificado de Aceptación de cada una de las obras, EL CONSULTOR presentará el Informe Final por cada tramo que incluirá el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos en subrasante y de cada capa del pavimento, incluido el control de calidad y un juicio sobre la capacidad estructural del pavimento terminado, que incluirá: a) control de calidad en las obras de drenaje; b) obras de arte en general, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas; c) reporte sobre las actividades de protección y recuperación ambiental adoptadas; d) juicio crítico sobre el fiel cumplimiento de lo especificado en los documentos ambientales contractuales y, de ser el caso, en los planes de instalación y recuperación ambiental propuestos por el contratista; e) informe del estado situacional de la obra; y f) estudio de tránsito post ejecución de obra el cual deberá comprender:
 - Tránsito y de velocidades, comprende conteos volumétricos, clasificación por tipo de vehículos y el estudio de velocidades medias de operación por tipo de vehículo. Para ello, se debe emplear las estaciones de conteo y velocidades utilizadas en el Estudio Definitivo.
 - Tráfico, comprende volumen por composición, censo de carga por eje, etc.
- El Estudio de Tránsito que comprenderá conteos volumétricos, estudio de velocidades medias de operación por tipos de vehículos, de carga por tipo de vehículo pesado, presión de lantas por tipo de vehículo pesado, cálculo de EE para 10 y 20 años, número de repeticiones para 10 y 20 años y de velocidades post - obra. Además deberá

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]



determinar comparaciones y conclusiones respecto al Estudio de Tránsito realizado para el Inicio de la Obra.

- Este Informe Final será presentado a PROVIAS NACIONAL con el resumen de los resultados de las constataciones y verificación de viabilidad a que dieron lugar los adicionales de obra producidos durante la ejecución del proyecto, así como con los datos de la carretera o tramo, para la aplicación del programa HDM-4 (de acuerdo a la normativa sobre el particular). El tramo se podrá dividir en sectores homogéneos, cuya estructura de pavimento o refuerzo colocado sea similar.

2.2.4.3 Revisión de la Liquidación de las OI

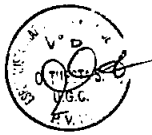
- El CONSULTOR debe elaborar sus propios metrados post-construcción, que servirán para verificar los metrados finales presentados por el CONTRATISTA, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Los resultados deberán plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obra, reducciones y lo realmente ejecutado por cada partida.
- Luego de emitido el Certificado de Aceptación de las OI del tramo correspondiente, y dentro del plazo de sesenta (60) días, el CONTRATISTA deberá presentar al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de las OI del tramo correspondiente, suscrita por el Residente de las OI del tramo respectivo y por el representante legal del CONTRATISTA, incluyendo los Metrados finales, los Planos Post-Construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de la construcción de la carretera, en el tramo correspondiente) y la Memoria Descriptiva Valorizada, los que serán remitidos al CONSULTOR para su revisión y conformidad. Se precisa que el documento que recoge los lineamientos para la Operación y Mantenimiento de las OI serán plasmados en el Plan de Conservación respectivo.
- En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación Parcial de las OI del tramo correspondiente en el plazo previsto en el párrafo anterior, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la Liquidación Parcial de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, incluyendo la Memoria Descriptiva, Metrados finales, Resumen de lo Valorizado, Planos post-construcción; y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes de vencido el plazo del CONTRATISTA.
- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la Liquidación Parcial de las OI del tramo correspondiente, presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la citada Liquidación Parcial de las OI, suscrita por el Jefe de Supervisión de las OI del tramo respectivo y por el representante legal del CONSULTOR; y la remitirá al CONTRATANTE dentro de los veinte (20) días siguientes de recibido.
- Una vez presentada al CONTRATANTE el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de las OI del tramo correspondiente, será revisado y evaluado por el área competente del CONTRATANTE, quien de ser el caso, dará su conformidad y comunicará de ello al CONTRATISTA y al CONSULTOR, dentro del plazo de sesenta (60) días de presentada la citada Liquidación Parcial por parte del CONTRATISTA.
- Será responsabilidad del CONSULTOR la omisión de algún monto por multa, descuento, sanción, penalidades, etc. que no fueron incluidos en la Liquidación Parcial de las OI, en el tramo correspondiente. Asimismo, será de su responsabilidad, los metrados no ejecutados incluidos en la liquidación citada, así como la falta de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, cuyas omisiones, errores y/o deficiencias que impliquen un mayor desembolso en perjuicio del CONTRATANTE, serán de cargo del CONSULTOR.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.2.5 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OI

- De manera similar al procedimiento seguido para la Liquidación Parcial de las **OI** del tramo correspondiente, a cargo del CONTRATISTA; la Liquidación de la Supervisión de las **OI**, por ser accesoria al contrato de obra, se efectuará también por cada uno de los Tramos 1, 2 y 3, conforme se detalla a continuación.
- El CONSULTOR presentará la Liquidación de Supervisión de las **OI** por cada uno de los Tramos 1, 2 y 3, que tendrán el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen los servicios de Supervisión previstas en el Contrato de Consultoría a cargo del CONSULTOR, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Consultoría.
- El CONSULTOR presentará al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de la Supervisión de las **OI** del tramo correspondiente, debidamente suscrito por el Jefe de Supervisión del tramo y por el representante legal del CONSULTOR, la cual contendrá un resumen de los recursos utilizados para la Supervisión (remuneraciones y gastos reembolsables); dicha presentación será dentro de los quince (15) días siguientes de presentada el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de las **OI** del tramo correspondiente.
- El CONTRATANTE, de ser el caso, deberá emitir su conformidad respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de las **OI** del tramo correspondiente, y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de las **OI** presentada.
- Si el CONTRATANTE observa la Liquidación Parcial de Supervisión de las **OI** del tramo correspondiente, presentada por el CONSULTOR, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de siete (07) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de las **OI** del tramo correspondiente, con las observaciones formuladas por el CONTRATANTE.
- En el caso que el CONSULTOR no acoja las observaciones formuladas por el CONTRATANTE, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia, de acuerdo a lo indicado en el presente Contrato.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de las **OI**, se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Contrato.

2.3 SUPERVISIÓN DE LA OBRA COMPLEMENTARIA (OC-PEAJE)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para la Obra Complementaria de la Estación de Peaje (**OC-Peaje**):

2.3.1 REVISIÓN DEL PROGRAMA DE LA OC-PEAJE

Deberá revisar y dar conformidad al Programa de la OC-Peaje, que presente el CONTRATISTA al CONTRATANTE, debiendo ajustarse a lo requerido en los Documentos de Licitación ^[13], los Estudios Definitivos de Ingeniería y a los documentos del Contrato de Obra.

[13] Ver cláusula 3.1 del Capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación de la Obra.



2.3.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OC-PEAJE

2.3.3.1 Control de la Ejecución de la OC- Peaje

- Supervisar y velar por la correcta ejecución de la **OC-Peaje**, de acuerdo al Estudio Definitivo de Ingeniería y las Actividades complementarias (descritas en el Contrato de Obra) de la **OC-Peaje** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- Revisará y aprobará durante la ejecución, los métodos de construcción propuestos por el CONTRATISTA, métodos que serán compatibles con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del CONSULTOR exigir (a través de todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el CONTRATISTA disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- En el caso que en esta etapa se encuentre afectada la disponibilidad de las canteras, fuentes de agua, depósitos de material excedente (DMEs) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, previstas en los Estudios Definitivos de Ingeniería, verificará que el CONTRATISTA realice la gestión y obtención oportuna de los permisos ambientales y municipales requeridos por la legislación, así como la renovación o prórroga de los mismos, como es el caso de los permisos de explotación de canteras de cerro y río, permisos de uso de fuentes de agua, permisos de los Depósitos de Materiales Excedentes (DME's) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, permisos de ejecución de obras en cauces naturales, autorizaciones de desbosque; así como otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia, de tal manera que no se originen por este motivo prórrogas en la ejecución de las Obras. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID.
- Revisará y emitirá opinión sobre los expedientes de los nuevos lugares de apoyo a las obras (canteras, depósitos de materiales excedentes, fuentes de agua y otras áreas auxiliares y sus correspondientes accesos) o las modificaciones a las contempladas en el Estudio Definitivo de Ingeniería, propuestos por el CONTRATISTA. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID. Igualmente verificará que el CONTRATISTA gestione oportunamente ante terceros y/o las entidades competentes los permisos correspondientes.

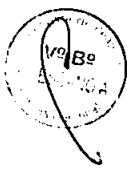
En ambos casos, el CONSULTOR presentará oportunamente al CONTRATANTE, los expedientes necesarios para su posterior aprobación por parte del CONTRATANTE, previa aprobación ambiental de la Autoridad Ambiental Competente, de ser el caso, antes de la intervención en éstas.

- Constatar el replanteo general de la **OC-Peaje** y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Recomendación sobre cambios y modificaciones del Estudio de Definitivo original, así como de diseños complementarios necesarios; debiendo solicitar la opinión del proyectista de considerarlo necesario respecto al cambio requerido en el expediente técnico contractual, informando los hechos que motivaron, así como los estudios que sustente el impacto que éstas tendrán sobre el costo y plazo de ejecución y la implicancia de no realizar las modificaciones propuestas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con lo referido en el Contrato de Obra, el Estudio Definitivo de Ingeniería, requerimientos solicitados en el Contrato de

A



P



Handwritten signature or mark.



2.3.2 REVISIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA DE LA OC-PEAJE

- El CONTRATANTE entregará el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Estación de Peaje, para la revisión y evaluación un mes antes de iniciar la ejecución de la obra, para que el CONSULTOR presente su Informe de Revisión.
- Revisará el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Estación de Peaje y los requerimientos adicionales solicitados en el Contrato de Obra, efectuando una verificación con la realidad del Sitio de obras, identificando las incompatibilidades que puedan existir en el mencionado estudio y entre éste y el terreno, de ser el caso; proponiendo las medidas apropiadas para subsanarlas, evitando en lo posible mayores costos.
- Esta revisión debe incidir sobre los aspectos principales y/o críticos, estudio de suelos y canteras, estado y disponibilidad del terreno y canteras, depósitos de materiales excedentes (DME), fuentes de agua y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, verificación de niveles, PIs, Bench Mark, estructuras, obras de arte y drenaje, clasificación de suelos, estabilidad de taludes, áreas determinadas críticas y otros aspectos que el CONSULTOR considere importante.
- Es necesario informar al CONTRATANTE sobre una eventual falta de disponibilidad citada precedentemente, lo que permitirá conocer la problemática concerniente para adoptar las acciones más convenientes, a través del CONTRATISTA, a efectos de obtener en forma oportuna los permisos ambientales y municipales requeridos por la legislación, así como la renovación o prórroga de los mismos, como es el caso de los permisos de explotación de canteras de cerro y río, permisos de uso de fuentes de agua, permisos de los Depósitos de Materiales Excedentes (DME's) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, permisos de ejecución de obras en cauces naturales, autorizaciones de desbosque; así como otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia, de tal manera que no se originen por este motivo prórrogas en la ejecución de las Obras.
- Apoyar oportunamente al CONTRATISTA con la restitución de los puntos de control geodésico, topográfico y BM previstos en el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Estación de Peaje, en el caso que éstos se encuentren deteriorados o hayan sido sustraídos por terceros, tal que no se afecte el cronograma de ejecución de obra.
- El CONSULTOR efectuará la revisión y verificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado, de la Estrategia de Manejo Ambiental y de las especificaciones ambientales para construcción de las obras y las políticas socioambientales del BID, en lo que corresponda a la OC-Peaje.
- Asimismo, el CONSULTOR efectuará la revisión de los diseños de las Actividades Complementarias que ejecutará el CONTRATISTA, complementándolo con el Estudio Definitivo de Ingeniería de la OC-Peaje, de acuerdo a los detalles del Anexo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación de la Obra.
- El personal profesional considerado para desempeñarse en la Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería de la Estación de Peaje, será el mismo equipo que efectúe la Supervisión y Control de las OC-Peaje.

El CONSULTOR revisará el Estudio Definitivo de Ingeniería y las Actividades complementarias de la OC-Peaje en el plazo de treinta (30) días calendarios, que se computarán a partir de la comunicación del CONTRATANTE de la fecha de inicio de la revisión.

[Handwritten signatures and stamps on the left side of the page]



Sección 5 Términos de Referencia

Obra, Especificaciones Técnicas, reglamentación técnica, ambiental y legal vigentes, así como las salvaguardas ambientales y sociales del BID. Identificar eventuales impactos socioambientales no incluidos dentro del Estudio de Impacto Ambiental detallado y que puedan presentarse durante la ejecución de la **OC-Peaje** y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.

- Verificar si el CONTRATISTA ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, efectuará las coordinaciones necesarias para su cumplimiento.
- Controlar y verificar permanentemente que el CONTRATISTA esté efectuando todas las pruebas de control de calidad de suelos, materiales, agua; y se realicen los ensayos de laboratorio indicados en las Especificaciones Técnicas del Estudio de Ingeniería y/o en el Manual de Carreteras "Ensayo de Materiales para Carreteras (EM-2016), teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total de la actividad hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- El CONSULTOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de las obras, el control de calidad del medio ambiente, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño. Además, el CONSULTOR revisará y evaluará los resultados de las pruebas y ensayos de materiales realizados por el CONTRATISTA, interpretando y pronunciándose sobre dichos resultados, recomendando las acciones a tomar.
- Efectuar la verificación de metrados de obra, paralelamente a la ejecución de la **OC-Peaje**, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas del Presupuesto de la **OC-Peaje**, para ir progresivamente realizando la liquidación de la **OC-Peaje**.
- Efectuar la verificación de los avances de la **OC-Peaje**, con el fin de cumplir con el Programa de Obra vigente.
- Control de la seguridad de la obra y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización permanente durante el día y la noche; y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras. Verificar si el CONTRATISTA ha efectuado previamente la comunicación de los trabajos a los usuarios, de ser el caso.
- Supervisar que las obras se mantengan bien iluminadas y señalizadas con personal orientador de ser necesario, durante los posibles trabajos nocturnos, así como otras medidas de seguridad aplicables.
- El CONTRATANTE podrá encargar al CONSULTOR la elaboración del expediente técnico de Interferencias de Redes de Agua y Desagüe, en un plazo a determinar de acuerdo a la magnitud de la Interferencia, para su correspondiente aprobación. Dicho costo será asumido por el CONTRATANTE. En el caso que el CONTRATANTE encargue aun tercero la elaboración del expediente técnico, deberá ser revisado por el CONSULTOR para su trámite de su aprobación.
- Asimismo, de ser necesaria la provisión de éstos servicios, el CONSULTOR se encargará de efectuar el seguimiento y supervisión de los trabajos relacionados a la reubicación de interferencias de redes de servicios públicos (de redes eléctricas, agua, saneamiento y comunicaciones) que el CONTRATANTE encargue ejecutar al CONTRATISTA y presentará un informe de dicha labor como parte del Informe Mensual de Supervisión, por tramo.
- Controlar y coordinar respecto de la eliminación de posibles interferencias físicas en el terreno.



Sección 5 Términos de Referencia

- Revisar y aprobar las Valorizaciones mensuales de la OC-Peaje, ejecutadas según el respectivo monto contratado, los ajustes de precios y deducciones del ajuste que no corresponde; así como de las variaciones y/o eventos compensables^[14], sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde.
- Deberá realizar las gestiones necesarias para que los expedientes de variaciones y/o eventos compensables se elaboren y tramiten con la antelación necesaria para no generar prórrogas, salvo situaciones imprevisibles.
- Notificar al CONTRATISTA y al CONTRATANTE cualquier trasgresión a los diseños de ejecución, métodos constructivos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Plan de gestión socioambiental y normas aplicables vigentes.
- En los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, el CONSULTOR verificará el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico y legal del caso, (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Análisis de Precios Unitarios, Presupuestos, etc. de acuerdo a la normativa aplicable). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes.
- El CONSULTOR debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al Estudio Definitivo de Ingeniería, de presentarse; y sobre cada uno de los trabajos que componen la variación, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porqué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato de Obra.
- Un Deductivo es vinculante cuando se deriva de sustituciones de obra directamente vinculadas con partidas de trabajos adicionales, que responden a la misma finalidad.
- El CONSULTOR debe verificar que en los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico-legal suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos
- El CONSULTOR debe verificar que en los casos en que los metrados adicionales requieran sustentarse en ensayos de laboratorio, el CONTRATISTA deberá efectuar como mínimo una cantidad de ensayos tal que asegure un grado de confianza de 65% en la representatividad de la muestra con respecto al universo elegido, tomando como universo elegido, el metrado propuesto como metrado adicional de la cantidad, lote, tramo o sector que se analiza en el presupuesto adicional propuesto.
- El CONSULTOR informará al CONTRATANTE el progreso del trámite de los expedientes que le presenta el CONTRATISTA, hasta su aprobación.
- Deberá verificar que la calidad y las especificaciones técnicas de los equipos para el Peaje y sus componentes cumplan con los requerimientos de los Documentos de Licitación, Contrato de Obra y las normas aplicables; y que conjuntamente con el software y mobiliario, garanticen, luego de la Aceptación de la OC-Peaje, su correcta funcionalidad y operación.
- El CONSULTOR supervisará las obras de suministro de energía eléctrica desde el Sistema Interconectado de las Empresas Eléctricas hasta la caza de fuerza donde se encuentra el tablero de la estación de pesaje.
- Culminada la ejecución de la **OC-Peaje** en forma satisfactoria, el CONSULTOR dará pase a la aceptación (recepción) de dicha obra, conforme al procedimiento señalado en el presente contrato.

[14] Ver Sección V y VI de los Documentos de Licitación de la Obra.



2.3.3.2 Control al Programa de la OC-Peaje

- Controlará el Programa de ejecución de la **OC-Peaje**, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra del Estudio Definitivo de Ingeniería de la **OC-Peaje** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- El CONSULTOR evaluará y dará conformidad a las actualizaciones del Programa de **OC-Peaje** que realice el CONTRATISTA en los plazos indicados por el CONTRATANTE o cuando el CONTRATANTE lo solicite, con el fin de cumplir con lo requerido para el Programa de la **OC-Peaje** y en el plazo establecido ^[15].
- Es obligación del CONSULTOR el control estricto del plazo de la **OC-Peaje**, incluyendo los plazos de las partidas de acuerdo con el Programa aprobado, en base a los diagramas de PERT-CPM o similares; y deberá alertar al CONTRATANTE, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.

2.3.3.3 Control del Programa de Capacitación de la OC-Peaje

- El CONSULTOR realizará el monitoreo de las actividades del Programa de Capacitación e Información que el CONTRATISTA implemente de acuerdo a lo indicado a los Documentos de Licitación ^[16].

2.3.3.4 Control de Plazos de la OC-Peaje

- Verificará y emitirá pronunciamiento debidamente sustentado de las prórrogas de las fechas previstas de terminación durante la ejecución de la **OC-Peaje**, por alguna de las siguientes causales, siempre que modifiquen la ruta crítica del Programa de trabajo vigente al momento de la solicitud de prórroga, y la prórroga resulte necesaria para la culminación de la **OC-Peaje** respectivamente:
 - a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al CONTRATISTA.
 - b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra que hubiera sido aprobado. En este caso, verificará que el CONTRATISTA amplíe el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Verificará que la solicitud de prórroga que presente el CONTRATISTA se encuentre debidamente justificada (sustentando la imposibilidad de ejecutar los trabajos). Verificará que para determinar la procedencia de una prórroga, que en el inicio (entendiéndose como el primer día del evento que motiva la prórroga), y al final del evento que motiva la causal, el CONTRATISTA, por intermedio de su Residente, anote en el Cuaderno de Obra la circunstancia que a su criterio ameriten una prórroga.
- Verificará que dentro de los 15 días calendarios posteriores al término del evento que motiva la solicitud, el CONTRATISTA presente al CONSULTOR la correspondiente solicitud de prórroga. EL CONSULTOR procederá a su revisión y dará su conformidad (de ser el caso) en un plazo de 7 días calendario de recibido y presentarlo al CONTRATANTE. En cada caso particular, se evaluará si corresponde la prórroga y dispondrá las condiciones en que se otorga la eventual prórroga.
- El CONSULTOR efectuará el monitoreo de la fecha de la solicitud de prórroga presentada por el CONTRATISTA, a fin de advertir al CONTRATANTE sobre el cumplimiento de la fecha máxima de pronunciamiento. En el caso que el

[15] Ver cláusulas 3.1.3, 3.1.6 y 3.1.7.2 del capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[16] Ver cláusulas 3.1.5 y 3.1.7.3 del capítulo 3 e ítem 3.1.5 del Anexo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



CONTRATANTE no se pronuncie en un plazo de 21 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud del CONTRATISTA, se dará por no aceptada la prórroga.

2.3.4 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OC-PEAJE

La Aceptación o Recepción sin observaciones de la **OC-Peaje**, posibilitará la posterior Liquidación de la **OC-Peaje**. En este caso, la Liquidación de la **OC-Peaje** tendrá el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen las obras previstas en el Contrato de Obra a cargo del CONTRATISTA, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Obra.

2.3.4.1 Control Final para la Aceptación de la OC-Peaje

- El CONSULTOR efectuará los controles de calidad necesarios para la Aceptación antes de la emisión del Informe para la Aceptación de la **OC-Peaje**, teniendo en cuenta los alcances de la **OC-Peaje** ^[17], efectuando entre otros, el control del pavimento terminado (evaluación deflectométrica, rugosidad, entre otros), de las estructuras de edificación, obras de arte, etc.).
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de la **OC-Peaje**, solicitará su Aceptación al CONTRATANTE. Luego, en un plazo no mayor de dos (02) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un "Informe para la Aceptación de la **OC-Peaje**", ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informar sobre las observaciones que tuviera al respecto ^[18].
- Previamente, para la emisión del Certificado de Aceptación de la **OC-Peaje**, el CONTRATANTE conformará un Comité de Recepción de la **OC-Peaje**, dentro de los treinta (30) días de anticipación a la culminación de la ejecución de la **OC-Peaje**, el cual desde su designación deberá ir documentándose del desarrollo de las obras.
- Recibido el Informe para la Aceptación, el Comité de Recepción deberá verificar de manera aleatoria que la obra cumple plenamente con el Estudio Definitivo de Ingeniería y actividades complementarias aprobadas, haya efectuado la Capacitación e Información y que satisface lo requerido por el CONTRATANTE conforme a lo establecido en los Documentos de Licitación, incluyendo el Anexo 3, de manera conjunta con el CONTRATISTA y el CONSULTOR.
- Culminada la verificación se emitirá el Acta que corresponda (de Recepción u Observaciones) suscrita por los miembros del citado Comité de Recepción, el Residente del CONTRATISTA y el Jefe de Supervisión del CONSULTOR, en un plazo no mayor a tres (3) días contados a partir de la recepción del Informe de Aceptación.
- De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la **OC-Peaje**, teniéndose por concluida en la fecha indicada por el CONTRATISTA en el Cuaderno de Obra, salvo sustento del CONSULTOR en contrario.
- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado y comunicado por el CONTRATANTE.

Subsanadas las observaciones, el CONTRATISTA solicitará nuevamente la Aceptación de la **OC-Peaje**, disponiendo el CONSULTOR de dos (02) días de recibida la solicitud para verificar la corrección de las deficiencias indicadas e informar al Comité de

[17] Ver cláusula 3.1 del capítulo 3 e ítem 3.1 del Anexo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[18] Ver cláusula 3.1.7 del capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



Recepción, para que éste en un plazo de tres (03) días en obra verifique y emita el Acta de Recepción y finalmente se otorgue el "Certificado de Aceptación de la **OC-Peaje**" en un plazo de dos (02) días.

2.3.4.2 Elaboración del Informe Final de la OC-Peaje

- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de la **OC-Peaje**, que servirá para detallar todo lo acontecido en el desarrollo de la **OC-Peaje**, incluyendo los controles finales para la Aceptación de la **OC-Peaje** aprobados por el CONTRATANTE.
- Asimismo, en coordinación con el CONTRATISTA presentarán el Manual de Operaciones y Mantenimiento el cual será remitido al CONTRATANTE con el Informe Final.

2.3.4.3 Revisión de la Liquidación de la OC-Peaje

- El CONSULTOR debe elaborar sus propios metrados post-construcción, que servirán para verificar los metrados finales presentados por el CONTRATISTA, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Los resultados deberán plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales y lo realmente ejecutado por cada partida.
- Luego de emitido el Certificado de Aceptación de la **OC-Peaje**, y dentro del plazo de sesenta (60) días, el CONTRATISTA deberá presentar al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje**, suscrita por el Residente de la OC-Peaje y por el representante legal del CONTRATISTA, incluyendo los Metrados finales, los Planos Post-Construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de la construcción de la carretera, en el tramo correspondiente) y la Memoria Descriptiva Valorizada, los que serán remitidos al CONSULTOR para su revisión y conformidad.
- En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje** en el plazo previsto en el párrafo anterior, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la Liquidación Parcial de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, incluyendo la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados finales, Planos post-construcción, Manual de Operaciones y Mantenimiento; y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes de vencido el plazo del CONTRATISTA. Asimismo, el CONSULTOR revisará y dará conformidad a la documentación correspondiente al equipamiento e instrumentación del Peaje.
- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje**, presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la citada Liquidación Parcial de las **OC-Peaje**, suscrita por el Jefe de Supervisión de la **OC-Peaje** y por el representante legal del CONSULTOR; y la remitirá al CONTRATANTE dentro de los veinte (20) días siguientes de recibido.
- Una vez presentada al CONTRATANTE el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje**, será revisado y evaluado por el área competente del CONTRATANTE, quien de ser el caso, dará su conformidad y comunicará de ello al CONTRATISTA y al CONSULTOR, dentro del plazo de sesenta (60) días de presentada la citada Liquidación Parcial por parte del CONTRATISTA.
- Será responsabilidad del CONSULTOR la omisión de algún monto por multa, descuento, sanción, penalidades, etc. que no fueron incluidos en la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje**. Asimismo, será de su responsabilidad, los metrados no ejecutados incluidos en la liquidación citada, así como la falta de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, cuyas omisiones, errores y/o deficiencias que impliquen un mayor desembolso en perjuicio del CONTRATANTE, serán de cargo del CONSULTOR.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



2.3.5 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA OC-PEAJE

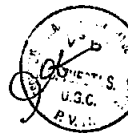
- El CONSULTOR presentará la Liquidación de Supervisión de la **OC-Peaje**, que tendrá el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen los servicios de Supervisión previstas en el Contrato de Consultoría a cargo del CONSULTOR, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Consultoría.
- El CONSULTOR presentará al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de la Supervisión de la **OC-Peaje**, debidamente suscrito por el Jefe de Supervisión de la **OC-Peaje** y por el representante legal del CONSULTOR, la cual contendrá un resumen de los recursos utilizados para la Supervisión (remuneraciones y gastos reembolsables); dicha presentación será dentro de los quince (15) días siguientes de presentada el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de la **OC-Peaje**.
- El CONTRATANTE, de ser el caso, deberá emitir su conformidad respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de la **OC-Peaje**, y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de la **OC-Peaje** presentada.
- Si el CONTRATANTE observa la Liquidación Parcial de Supervisión de la **OC-Peaje**, presentada por el CONSULTOR, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de siete (07) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de la OC-Peaje, con las observaciones formuladas por el CONTRATANTE.
- En el caso que el CONSULTOR no acoja las observaciones formuladas por el CONTRATANTE, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia, de acuerdo a lo indicado en el presente Contrato.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de la OC-Peaje, se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Contrato.

2.4 SUPERVISIÓN DE LA OBRA COMPLEMENTARIA (OC-PESAJE)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para la Obras Complementaria de la Estación de Pesaje (**OC-Pesaje**):

2.4.1 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL DISEÑO EJECUTIVO DE LA OC-PESAJE

- El CONTRATISTA encargado de la ejecución de las obras de la Estación de Pesaje, también será el responsable de formular previamente el **Diseño Ejecutivo** de la Obra Complementaria de la Estación de Pesaje (**OC-Pesaje**).
- El CONSULTOR revisará el **Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje de acuerdo a lo establecido al Contrato de Obra**, efectuando una verificación de dicho estudio con la realidad del Sitio de obras, identificando las incompatibilidades que puedan existir en el mencionado estudio y entre éste y el terreno, de ser el caso; y proponiendo las medidas apropiadas para subsanarlas, evitando mayores costos.
- Esta revisión debe incidir sobre los aspectos principales y/o críticos, estudio de suelos y canteras, estado y disponibilidad del terreno y canteras, depósitos de materiales excedentes (DME), fuentes de agua y demás áreas auxiliares, verificación de niveles, PIS, Bench Mark, estructuras, obras de arte y drenaje, clasificación de suelos, estabilidad de taludes, áreas determinadas críticas, equipamiento y otros aspectos que



el CONSULTOR considere importante, así como el cumplimiento de las políticas socioambientales del BID.

- En cuanto a la disponibilidad de las canteras, fuentes de agua, depósitos de material excedente (DMEs) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos previstas en el Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**, entre otras; verificará que el CONTRATISTA realice las acciones necesarias ante las entidades correspondientes para reservar los volúmenes requeridos para la obra y obtener en forma oportuna las autorizaciones respectivas, así como de las demás áreas auxiliares y otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia.
- Es necesario informar al CONTRATANTE sobre una eventual falta de disponibilidad citada precedentemente, lo que permitirá conocer la problemática concerniente para adoptar en forma oportuna las acciones más convenientes, a través de CONTRATISTA, a efectos de obtener la disponibilidad e intervención en canteras, depósitos de materiales excedentes, fuentes de agua y otras áreas auxiliares del proyecto.
- Apoyar al CONTRATISTA oportunamente con la restitución de los puntos de control geodésico, topográfico y BM previstos en el Estudio Definitivo de Ingeniería de la Estación de Peaje, en el caso que éstos se encuentren deteriorados o hayan sido sustraídos por terceros, tal que no se afecte el cronograma de ejecución de obra.
- El CONSULTOR efectuará la revisión y verificación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS), de las **OC-Pesaje**. Para esto coordinará con el CONTRATISTA para que su presentación sea con la debida anticipación a efectos de lograr su aprobación oportuna por parte de la autoridad competente, pudiendo ser como parte del segundo entregable.
- El personal profesional considerado para desempeñarse en la Revisión del Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**, será el mismo equipo que efectúe la Supervisión y Control de la **OC-Pesaje**.
- El CONSULTOR revisará el Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje** en el plazo de diez (10) días, que se computarán a partir de la entrega de la documentación; verificando lo requerido en el Contrato de Obra ^[19]. En caso de mediar observaciones, estas serán notificadas al CONTRATISTA.
- El CONSULTOR verificará el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de 10 días posteriores a la presentación de éstas.
- Deberá participar conjuntamente con el CONTRATISTA en el ajuste de la ubicación de la infraestructura del Pesaje dentro del terreno previsto para la **OC-Pesaje**.
- El CONSULTOR verificará que el área destinada para la Estación de Pesaje se realice acorde a la norma ASTM 1318-09; y en el caso que sea necesariamente imprescindible afectar a terceros, deberá pronunciarse informando oportunamente al CONTRATANTE sobre el área requerida por afectar y los afectados, para que de corresponder, el CONTRATANTE a través del área competente efectúe las gestiones para su liberación.
- Para la funcionalidad de la Estación de Pesaje, durante la revisión del Diseño Ejecutivo, el CONSULTOR deberá tener en cuenta lo indicado en el Contrato de Obra, así como entre otras a las siguientes normativas: Normas para diseño de carreteras, Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias vigentes (Título V – “Pesos y Medidas Vehiculares”), ASTM 1318-9 para pesaje dinámico Tipo III y IV, y el diseño para la correcta funcionalidad de los equipos de pesaje en movimiento.

[19] Ver cláusula 3.2 del capítulo 3 e ítem 3.2 del Anexo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

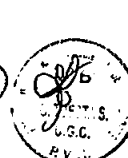


- El Consultor verificará mediante los trabajos de topografía durante el diseño (o la ejecución) del nuevo trazo vial de la carretera, el área, los vértices y linderos del terreno (cerco perimétrico) de la Estación de Pesaje.
- El CONSULTOR deberá revisar el Programa (Cronograma) de trabajo propuesto, verificando la planificación de las obras a ejecutar expresadas en cada mes, los equipos asignados a las obras, las necesidades de materiales producidos fuera de la obra, las cantidades de obra a realizar, Plan de autocontrol de calidad, Plan de señalización, Plan socio ambiental, Equipamiento, Programa de calibración, entre otros.
- El CONSULTOR deberá revisar la fuente de abastecimiento y el diseño de las dosificaciones de los materiales, verificando los ensayos realizados por el CONTRATISTA, repitiendo los ensayos con un instrumental de laboratorio a cargo del CONSULTOR, aceptando o rechazando los materiales en función del cumplimiento de las especificaciones aplicables.
- Deberá revisar que el diseño del Equipamiento del Pesaje y sus componentes cumplan con los requerimientos de los Documentos de Licitación y las normas aplicables; y que conjuntamente con el software y mobiliario, garanticen, luego de la Aceptación de la **OC-Pesaje**, su correcta funcionalidad y operación.
- El CONSULTOR revisará y evaluará el Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**, considerando que en éste caso, no está previsto en el contrato de ejecución de obra, el reconocimiento de prestaciones adicionales de obra en la medida que es el CONTRATISTA quien formula el Diseño Ejecutivo.
- De no mediar observaciones, el CONSULTOR formulará el Informe de Revisión del Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**, con su pronunciamiento, y lo remitirá al CONTRATANTE para su revisión y aprobación del ser el caso.
- En caso de ser observado por el CONTRATANTE, el CONSULTOR volverá a presentar el Informe de Revisión del Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**, con todos sus contenidos completos y corregidos, para proseguir con la aprobación respectiva por parte del CONTRATANTE.

2.4.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OC-PESAJE

2.4.2.1 Control de la Ejecución de la OC-Pesaje

- Supervisar y velar por la ejecución de las **OC-Pesaje**, de acuerdo al Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- Revisará y aprobará durante la ejecución, los métodos de construcción propuestos por el CONTRATISTA, métodos que serán compatible con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del CONSULTOR exigir (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el CONTRATISTA disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- El CONSULTOR controlará y verificará adecuadamente: el avance de obra y la ruta crítica, las plantas de chancado y asfalto, equipo de construcción y laboratorio, administración de seguridad en la construcción y de tránsito, planificación y monitoreo de la ejecución de la obra, el sistema de información y reportes de la Obra.
- En el caso que en esta etapa se encuentre afectada la disponibilidad de las canteras, fuentes de agua, depósitos de material excedente (DMEs) y demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos previstas en el Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje**,



verificará que el CONTRATISTA realice las acciones necesarias ante terceros y/o las entidades correspondientes a efectos de reservar los volúmenes requeridos para la obra y obtener en forma oportuna las autorizaciones respectivas, así como de las demás áreas auxiliares y sus correspondientes accesos, y otros permisos que se requieran o para mantener su vigencia, de tal manera que no se originen por este motivo prórrogas en la ejecución de las Obras. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID.

- Revisará y emitirá opinión sobre los expedientes de los nuevos lugares de apoyo a las obras (canteras, depósitos de materiales excedentes, fuentes de agua y otras áreas auxiliares y sus correspondientes accesos) o las modificaciones a las contempladas en el Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje, propuestos por el CONTRATISTA. Para ello en adición al cumplimiento la normatividad vigente deberá cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales del BID. Igualmente verificará que el CONTRATISTA gestione oportunamente ante terceros y/o las entidades competentes los permisos correspondientes.
- En ambos casos, el CONSULTOR presentará oportunamente al CONTRATANTE, los expedientes necesarios para su posterior aprobación por parte del CONTRATANTE, previa aprobación ambiental de la Autoridad Ambiental Competente, antes de la intervención en éstas.
- Constatar el replanteo general de la **OC-Pesaje** y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Recomendación sobre cambios y modificaciones del Diseño Ejecutivo original, así como de diseños complementarios necesarios; informando el impacto que éstas tendrán sobre el costo y plazo de ejecución y la implicancia de no realizar las modificaciones propuestas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad lo referido en el Contrato de Obra, con el Diseño Ejecutivo, Especificaciones Técnicas, reglamentación técnica, ambiental, pesos y medidas, la norma ASTM 1318-09 y demás normas aplicables vigente así como las salvaguardas ambientales y sociales del BID. Identificar eventuales impactos socioambientales no incluidos dentro del Informe Técnico Sustentatorio (**ITS**) y que puedan presentarse durante la ejecución de la **OC-Pesaje** y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.
- Verificar si el CONTRATISTA ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, efectuará las coordinaciones necesarias para su cumplimiento.
- Controlar y verificar permanentemente que el CONTRATISTA esté efectuando todas las pruebas de control de calidad de suelos, materiales, agua; y se realicen los ensayos de laboratorio indicados en las Especificaciones Técnicas del Diseño Ejecutivo y/o en el Manual de Carreteras "Ensayo de Materiales para Carreteras (EM-2016), teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total de la actividad hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- El CONSULTOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de las obras, el control de calidad del medio ambiente, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño. Además, el CONSULTOR revisará y evaluará los resultados de las pruebas y ensayos de materiales realizados por el CONTRATISTA, interpretando y pronunciándose sobre dichos resultados, recomendando las acciones a tomar.
- El CONSULTOR verificará los trabajos de topografía durante la ejecución del nuevo trazo vial (en tangente) de la carretera que formará parte de **OC-Pesaje**, así como los vértices del límite del terreno de la Estación de Pesaje para definir el cerco perimétrico.



X

Handwritten signature and scribbles.



Handwritten signature.



- El CONSULTOR verificará las pruebas de los equipos y sistema de pesaje exigidos en el Capítulo 3 y su Anexo 3, correspondiente a la Sección VII. Especificaciones y Condiciones de Cumplimiento del contrato de obra.
- Deberá desplegar mayor dedicación y supervisión durante el desarrollo de las obras civiles de la losa de pesaje; y durante la instalación de las balanzas selectivas y de precisión.
- Efectuar la verificación de metrados de obra, paralelamente a la ejecución de la OC-Pesaje, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de la OC-Pesaje, para ir progresivamente realizando la liquidación de la OC-Pesaje.
- Efectuar la verificación de los avances de la **OC-Pesaje**, con el fin de cumplir con el Programa de Obra vigente.
- El CONSULTOR participará durante los trabajos de calibración a las balanzas de precisión y selectiva efectuados por INACAL una vez culminada las obras civiles de la **OC-Pesaje**.
- Control de la seguridad de la obra y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización permanente durante el día y la noche; y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras. Verificar si el CONTRATISTA ha efectuado previamente la comunicación de los trabajos a los usuarios, de ser el caso.
- Supervisar que las obras se mantengan bien iluminadas y señalizadas con personal orientador de ser necesario, durante los posibles trabajos nocturnos, así como otras medidas de seguridad aplicables.
- Controlar y coordinar respecto de la eliminación de posibles interferencias físicas en el terreno.
- Revisar y aprobar las Valorizaciones mensuales de la **OC-Pesaje**, ejecutadas según el respectivo monto contratado, los ajustes de precios y deducciones del ajuste que no corresponde; así como de las variaciones y/o eventos compensables^[20], sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde.
- Deberá realizar las gestiones necesarias para que de ser el caso, los expedientes de variaciones y/o eventos compensables se elaboren y tramiten con la antelación necesaria para no generar prórrogas, salvo situaciones imprevisibles
- Notificar al CONTRATISTA y al CONTRATANTE cualquier trasgresión a los diseños de ejecución, métodos constructivos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Plan de gestión socioambiental y normas aplicables vigentes.
- En los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, el CONSULTOR verificará el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico y legal del caso, (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Análisis de Precios Unitarios, Presupuestos, etc. de acuerdo a la normativa aplicable). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes.
- El CONSULTOR debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje, de presentarse por hechos imprevisibles; y sobre cada uno de los trabajos que componen la variación, fundamentando su posición, que incluya la

[20] Ver Sección V y VI de los Documentos de Licitación de la Obra.



Sección 5 Términos de Referencia

explicación del porqué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato de Obra.

- El CONSULTOR debe verificar que en los expedientes de variaciones y/o eventos compensables, cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico-legal suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos
- El CONSULTOR debe verificar que en los casos en que los metrados adicionales requieran sustentarse en ensayos de laboratorio, el CONTRATISTA deberá efectuar como mínimo una cantidad de ensayos tal que asegure un grado de confianza de 65% en la representatividad de la muestra con respecto al universo elegido, tomando como universo elegido, el metrado propuesto como metrado adicional de la cantidad, lote, tramo o sector que se analiza en el presupuesto propuesto.
- Aprobará y supervisará la ejecución del Programa de Capacitación, Protocolo y Marcha Blanca a desarrollar por el CONTRATISTA.
- El CONSULTOR verificará el cumplimiento del Reglamento Nacional de Vehículos vigente, sus modificaciones y normas conexas, en lo que corresponde a control de pesos y medidas.
- El CONSULTOR informará al CONTRATANTE el progreso del trámite de los expedientes que le presenta el CONTRATISTA, hasta su aprobación.
- El CONSULTOR verificará la calidad y las especificaciones técnicas de los equipos y sus componentes propuestos, de modo que se ajusten a las condiciones contractuales del contrato de obra.
- El consultor verificará el nivel del pavimento en la zona de balanzas y la calidad del concreto especificado.
- El CONSULTOR supervisará las obras de suministro de energía eléctrica desde el Sistema Interconectado de las Empresas Eléctricas hasta la casa de fuerza donde se encuentra el tablero de la estación de pesaje.
- Culminada la ejecución de la OC-Pesaje en forma satisfactoria, incluyendo la ejecución de las pruebas de calibración a los equipos de pesaje y los trabajos de la losa de pesaje (losa de entrada, losa de pesaje y losa de salida), la misma que debe contar con el Certificado de Conformidad de Calibración de las balanzas WIM (selectiva y de precisión) emitido por INACAL, el CONSULTOR dará pase a la aceptación (recepción) de dicha obra, conforme al procedimiento señalado en el presente Contrato.

2.4.2.2 Control del Programa de Trabajo de la OC-Pesaje

- Controlará el Programa de ejecución de la **OC-Pesaje**, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra del Diseño Ejecutivo de la **OC-Pesaje** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- El CONSULTOR evaluará y dará conformidad a las actualizaciones del Programa de **OC-Pesaje** que realice el CONTRATISTA en los plazos indicados por el CONTRATANTE o cuando el CONTRATANTE lo solicite, con el fin de cumplir con lo requerido para el Programa de la **OC-Pesaje** y en el plazo establecido ^[21].

[21] Ver cláusula 3.2.3 y 3.2.8.3 del capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

- Es obligación del CONSULTOR el control estricto del plazo de la **OC-Pesaje**, incluyendo los plazos de las partidas de acuerdo con el Programa aprobado, en base a los diagramas de PERT-CPM o similares; y deberá alertar al CONTRATANTE, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.

2.4.2.3 Control del Programa de Capacitación, Información y Marcha Blanca de la OC-Pesaje

- El CONSULTOR realizará el monitoreo de las actividades del Programa de Capacitación, Información y Marcha Blanca que el CONTRATISTA implemente de acuerdo a lo indicado a los Documentos de Licitación ^[22].

2.4.2.4 Control de Plazos de la OC-Pesaje

- Verificará y emitirá pronunciamiento debidamente sustentado de las prórrogas de las fechas previstas de terminación durante la ejecución de la **OC-Pesaje**, por alguna de las siguientes causales, siempre que modifiquen la ruta crítica del Programa de trabajo vigente al momento de la solicitud de prórroga, y la prórroga resulte necesaria para la culminación de la **OC-Pesaje** respectivamente:

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al CONTRATISTA.
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra que hubiera sido aprobado. En este caso, verificará que el CONTRATISTA amplíe el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

- Verificará que la solicitud de prórroga que presente el CONTRATISTA se encuentre debidamente justificada (sustentando la imposibilidad de ejecutar los trabajos). Verificará que para determinar la procedencia de una prórroga, que en el inicio (entendiéndose como el primer día del evento que motiva la prórroga), y al final del evento que motiva la causal, el CONTRATISTA, por intermedio de su Residente, anote en el Cuaderno de Obra la circunstancia que a su criterio ameriten una prórroga.

- Verificará que dentro de los 15 días calendarios posteriores al término del evento que motiva la solicitud, el CONTRATISTA presente al CONSULTOR la correspondiente solicitud de prórroga. EL CONSULTOR procederá a su revisión y dará su conformidad (de ser el caso) en un plazo de 7 días calendario de recibido y presentarlo al CONTRATANTE. En cada caso particular, se evaluará si corresponde la prórroga y dispondrá las condiciones en que se otorga la eventual prórroga.

- El CONSULTOR efectuará el monitoreo de la fecha de la solicitud de prórroga presentada por el CONTRATISTA, a fin de advertir al CONTRATANTE sobre el cumplimiento de la fecha máxima de pronunciamiento. En el caso que el CONTRATANTE no se pronuncie en un plazo de 21 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud del CONTRATISTA, se dará por no aceptada la prórroga.

2.4.3 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OC-PESAJE

La Aceptación o Recepción sin observaciones de la **OC-Pesaje**, posibilitará la posterior Liquidación de la **OC-Pesaje**. En este caso, la Liquidación de la **OC-Pesaje** tendrá el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen las obras previstas en el Contrato de Obra a cargo del CONTRATISTA, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Obra.

[22] Ver cláusula 3.2.6 y 3.2.8.4 del capítulo 3 y el Anexo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



2.4.3.1 Control Final para la Aceptación de las OC-Pesaje

- El CONSULTOR efectuará los controles de calidad necesarios para la Aceptación antes de la emisión del Informe para la Aceptación de la **OC-Pesaje**, teniendo en cuenta los alcances de la **OC-Pesaje** ^[23], efectuando entre otros, el control del pavimento terminado (evaluación deflectométrica, rugosidad, entre otros), de las estructuras de edificación, obras de arte, etc.
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de la OC-Pesaje, solicitará su Aceptación al CONTRATANTE. Luego, en un plazo no mayor de dos (02) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un "Informe para la Aceptación de la OC-Pesaje", ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informar sobre las observaciones que tuviera al respecto ^[24].
- Previamente, para la emisión del Certificado de Aceptación de la **OC-Pesaje**, el CONTRATANTE conformará un Comité de Recepción de la **OC-Pesaje**, dentro de los treinta (30) días de anticipación a la culminación de la ejecución de la **OC-Pesaje** (incluye marcha blanca), el cual desde su designación deberá ir documentándose del desarrollo de las obras.
- Recibido el Informe para la Aceptación, el Comité de Recepción deberá verificar de manera aleatoria que la obra cumple plenamente con el Diseño Ejecutivo aprobado, haya efectuado la Capacitación, Información y Marcha Blanca, y que satisface lo requerido por el CONTRATANTE conforme a lo establecido en los Documentos de Licitación, incluyendo el Anexo 3, de manera conjunta con el CONTRATISTA y el CONSULTOR.
- Culminada la verificación se emitirá el Acta que corresponda (de Recepción u Observaciones) suscrita por los miembros del citado Comité de Recepción, el Residente del CONTRATISTA y el Jefe de Supervisión del CONSULTOR, en un plazo no mayor a tres (3) días contados a partir de la recepción del Informe de Aceptación.
- De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la **OC-Pesaje**, teniéndose por concluida en la fecha indicada por el CONTRATISTA en el Cuaderno de Obra, salvo sustento del CONSULTOR en contrario.
- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado y comunicado por el CONTRATANTE.
- Subsanadas las observaciones, el CONTRATISTA solicitará nuevamente la Aceptación de la **OC-Pesaje**, disponiendo el CONSULTOR de dos (02) días de recibida la solicitud para verificar la corrección de las deficiencias indicadas e informar al Comité de Recepción, para que éste en un plazo de tres (03) días en obra verifique y emita el Acta de Recepción y finalmente se otorgue el "Certificado de Aceptación de la OC-Pesaje" en un plazo de dos (02) días.
- De corresponder de acuerdo al marco legal aplicable, se comunicará a la entidad competente en materia de pesajes, para su opinión.

2.4.3.2 Elaboración del Informe Final de la OC-Pesaje

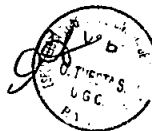
- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de la **OC-Pesaje**, que servirá para detallar todo lo acontecido en el desarrollo de la **OC-Pesaje**, incluyendo los controles finales para la Aceptación de la **OC-Pesaje** aprobados por el CONTRATANTE.

[23] Ver cláusula 3.2 del capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[24] Ver cláusula 3.2.8 del capítulo 3 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



- Asimismo, en coordinación con el CONTRATISTA presentarán el Manual de Operaciones y Mantenimiento el cual será remitido al CONTRATANTE con el Informe Final.
- De corresponder, se comunicará a la entidad competente en materia de pesajes, para su opinión.

2.4.3.3 Revisión de la Liquidación de la OC-Pesaje

- El CONSULTOR debe elaborar sus propios metrados post-construcción, que servirán para verificar los metrados finales presentados por el CONTRATISTA, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Los resultados deberán plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obra, reducciones y lo realmente ejecutado por cada partida.
- Luego de emitido el Certificado de Aceptación de la **OC-Pesaje**, y dentro del plazo de sesenta (60) días, el CONTRATISTA deberá presentar al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje**, suscrita por el Residente de la **OC-Pesaje** y por el representante legal del CONTRATISTA, incluyendo los Metrados finales, los Planos Post-Construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de la construcción de la carretera, en el tramo correspondiente) y la Memoria Descriptiva Valorizada, los que serán remitidos al CONSULTOR para su revisión y conformidad.
- En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje** en el plazo previsto en el párrafo anterior, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la Liquidación Parcial de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, incluyendo la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados finales, Planos post-construcción, Manual de Operaciones y Mantenimiento; y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes de vencido el plazo del CONTRATISTA. Asimismo, el CONSULTOR revisará y dará conformidad a la documentación correspondiente al equipamiento e instrumentación del Pesaje.
- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje**, presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la citada Liquidación Parcial de las **OC-Pesaje**, suscrita por el Jefe de Supervisión de la **OC-Pesaje** y por el representante legal del CONSULTOR; y la remitirá al CONTRATANTE dentro de los veinte (20) días siguientes de recibido.
- Una vez presentada al CONTRATANTE el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje**, será revisado y evaluado por el área competente del CONTRATANTE, quien de ser el caso, dará su conformidad y comunicará de ello al CONTRATISTA y al CONSULTOR, dentro del plazo de sesenta (60) días de presentada la citada Liquidación Parcial por parte del CONTRATISTA.
- Será responsabilidad del CONSULTOR la omisión de algún monto por multa, descuento, sanción, penalidades, etc. que no fueron incluidos en la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje**. Asimismo, será de su responsabilidad, los metrados no ejecutados incluidos en la liquidación citada, así como la falta de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, cuyas omisiones, errores y/o deficiencias que impliquen un mayor desembolso en perjuicio del CONTRATANTE, serán de cargo del CONSULTOR.

2.4.4 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA OC-PESAJE

2.4.4.1 Liquidación de la Supervisión de las OC-Pesaje

- El CONSULTOR presentará la Liquidación de Supervisión de la **OC-Pesaje**, que tendrá el carácter de Liquidación Parcial, con la finalidad que cuando se culminen los servicios de



Sección 5 Términos de Referencia

Supervisión previstas en el Contrato de Consultoría a cargo del CONSULTOR, se consolide e incluya en la Liquidación Final del Contrato de Consultoría.

- El CONSULTOR presentará al CONTRATANTE la Liquidación Parcial de la Supervisión de la **OC-Pesaje**, debidamente suscrito por el Jefe de Supervisión de la **OC-Pesaje** y por el representante legal del CONSULTOR, la cual contendrá un resumen de los recursos utilizados para la Supervisión (remuneraciones y gastos reembolsables); dicha presentación será dentro de los quince (15) días siguientes de presentada el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de la **OC-Pesaje**.
- El CONTRATANTE, de ser el caso, deberá emitir su conformidad respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de la **OC-Pesaje**, y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de la **OC-Pesaje** presentada.
- Si el CONTRATANTE observa la Liquidación Parcial de Supervisión de la **OC-Pesaje**, presentada por el CONSULTOR, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de siete (07) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la Liquidación Parcial de Supervisión de la **OC-Pesaje**, con las observaciones formuladas por el CONTRATANTE.
- En el caso que el CONSULTOR no acoja las observaciones formuladas por el CONTRATANTE, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia, de acuerdo a lo indicado en el presente Contrato.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación Parcial de la Supervisión de la **OC-Pesaje**, se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Contrato.

2.5 SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PROGRAMADAS (OP)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para las Obras Programadas (OP):

2.5.1 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL DISEÑO EJECUTIVO DE LAS OP

- El CONSULTOR deberá revisar y dar conformidad en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la presentación del Diseño Ejecutivo de la **OP** elaborado por el CONTRATISTA, verificando lo requerido en el Contrato de Obra [25]. En caso de mediar observaciones, éstas serán notificadas al CONTRATISTA.
- El CONSULTOR verificará el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la presentación de éstas.
- El CONSULTOR deberá revisar el programa de trabajo propuesto, verificando la planificación de las obras a ejecutar expresadas en cada mes, los equipos asignados a las obras con su correspondiente producción efectiva, las necesidades de materiales producidos fuera de la obra, las cantidades de obra a realizar, las cantidades de kilómetros a terminar, obras de seguridad vial, obras de drenaje, derecho de vía, plan de autocontrol de calidad, plan de señalización y Ficha Técnica Socio ambiental.
- El CONSULTOR deberá revisar la fuente de abastecimiento y el diseño de las dosificaciones de los materiales, verificando los ensayos realizados por el CONTRATISTA, repitiendo los ensayos con un instrumental de laboratorio del CONSULTOR, aceptando o rechazando los materiales en función del cumplimiento de las especificaciones.

[25] Ver cláusula 4.3.1 del capítulo 4 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[Handwritten marks and signatures]

[Circular stamp: ESP, Vº Bº, J. ALVAREZ Z, U.G.C., Provias Nacionales]

[Circular stamp: Vº Bº, J. LESANA, U.G.C., Provias Nacionales]

[Circular stamp: Vº Bº, J. SANCAR, U.G.C., Provias Nacionales]

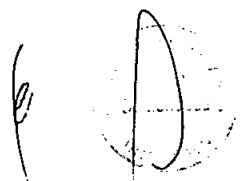
[Circular stamp: ADMINISTRADOR DE CUENTA, Vº Bº, J. QUINTEL, U.G.C., Provias Nacionales]

[Circular stamp: ESPECIALISTA AMBIENTAL, Vº Bº, J. ALVAREZ Z, U.G.C., Provias Nacionales]

2.5.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OP

2.5.2.1 Control de la Ejecución de las OP

- Supervisar y velar por la ejecución de las **OP**, de acuerdo al Diseño Ejecutivo de las **OP** aprobado por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa del CONTRATANTE.
- Revisar y aprobar la ejecución y métodos de construcción propuestos por el CONTRATISTA, este método deberá ser compatible con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del CONSULTOR exigir (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el CONTRATISTA disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- Revisará y emitirá opinión sobre los lugares de apoyo a las obras (canteras, depósitos de material excedente (DMEs), campamentos, etc.) y los planes respectivos de instalación, operación y recuperación ambiental propuestos por el CONTRATISTA, y tramitar oportunamente ante la Autoridad Ambiental Competente para su aprobación correspondiente antes de la intervención en éstas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Diseño Ejecutivo, Especificaciones Técnicas, y reglamentación técnica, ambiental y legal vigentes. Identificar eventuales impactos socioambientales no incluidos dentro de la Ficha Técnica –Socio ambiental y que puedan presentarse durante la ejecución de las OP y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.
- Verificar si el CONTRATISTA ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Controlar y verificar permanentemente que el CONTRATISTA esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las Especificaciones Técnicas, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total de la actividad hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- El CONSULTOR ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de las **OP**, así como el control de calidad del medio ambiente. Además de ello el CONSULTOR revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el CONTRATISTA. Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado, recomendando las acciones a tomar.
- Efectuar la verificación de los avances de la **OP**, con el fin de cumplir con el Programa.
- Control de la seguridad de la obra y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización correspondiente y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras. Verificar si el CONTRATISTA ha previsto la información de los trabajos a los usuarios.
- Vigilar que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos, así como otras medidas de seguridad aplicables.
- Revisar las Valorizaciones de las **OP**, ejecutadas según monto contratado para esta actividad, los ajustes de precios y deducciones de ajustes que no correspondan; sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde.



- Notificar al CONTRATISTA y al CONTRATANTE cualquier trasgresión a los diseños de ejecución, métodos constructivos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Ficha Técnica socio ambiental y normas aplicables vigentes.
- El CONSULTOR debe informar al CONTRATANTE el progreso del trámite de los expedientes que le presenta el CONTRATISTA, hasta su aprobación.
- Culminada las ejecuciones en forma satisfactoria, el CONSULTOR dará pase a la aceptación de dichas obras.

2.5.2.2 Control del Programa de la OP

- El CONSULTOR deberá evaluar y dar conformidad a las actualizaciones al Programa de las OP que realice el CONTRATISTA en los plazos indicados por el CONTRATANTE o cuando el CONTRATANTE lo solicite, con el fin de cumplir con lo requerido para el Programa de las OP y en el plazo establecido [26].
- Es obligación del CONSULTOR el control estricto del plazo de la OP, incluyendo los plazos de las actividades o partidas, en base a los diagramas de PERT-CPM o similares y deberá alertar al CONTRATANTE, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.

2.5.3 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OP

2.5.3.1 Control Final para la Aceptación de las OP

- El CONSULTOR deberá ejecutar los controles de calidad necesarios para la Aceptación antes de la emisión del Informe para la Aceptación de las OP, teniendo en cuenta los alcances de las OP [27].
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de la OP, solicitará su Aceptación al CONTRATANTE. Luego, en un plazo no mayor de tres (03) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un Informe para la Aceptación de las OP, ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informar sobre las observaciones que tuviera al respecto [28].
- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado por el CONTRATANTE.
- Subsanas las observaciones, el CONTRATISTA solicitará nuevamente la Aceptación de las OP; disponiendo el CONSULTOR de tres (03) días de recibida la solicitud para verificar la corrección de las deficiencias indicadas e informar al CONTRATANTE para que éste en un plazo de siete (07) días, otorgue el Certificado de Aceptación de las OP.

2.5.3.2 Elaboración del Informe Final de las OP

El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de las OP, que servirá para detallar todo lo acontecido en el desarrollo de la OP incluyendo los controles finales para la Aceptación de las OP aprobados por el CONTRATANTE.

[26] Ver cláusula 4.3.3 y 4.4.3 del capítulo 4 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[27] Ver cláusulas 4.1 y 4.3.1 del capítulo 4 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[28] Ver cláusula 4.4.4 del capítulo 4 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



2.5.3.3 Revisión de la Liquidación de las OP

- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, ó dará conformidad a la Liquidación Parcial de las **OP** presentada y suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la remitirá al CONTRATANTE dentro de los veinte (20) días contados desde la recepción de la liquidación presentada por el CONTRATISTA. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación de las **OP** en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la liquidación correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes.
- Una vez presentada al CONTRATANTE el Informe de Revisión de la Liquidación Parcial de las **OP**, será revisado y evaluado por el área competente del CONTRATANTE, quien de ser el caso, dará su conformidad y comunicará de ello al CONTRATISTA y al CONSULTOR, dentro del plazo de sesenta (60) días de presentada la citada Liquidación Parcial por parte del CONTRATISTA.
- Será responsabilidad del CONSULTOR la omisión de algún monto por multa, descuento, sanción, penalidades, etc. que no fueron incluidos en la Liquidación Parcial de las **OP**. Asimismo, será de su responsabilidad, los metrados no ejecutados incluidos en la liquidación citada, así como la falta de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, cuyas omisiones, errores y/o deficiencias que impliquen un mayor desembolso en perjuicio del CONTRATANTE, serán de cargo del CONSULTOR.

2.5.4 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OP

- Se realizará conjuntamente con la Liquidación de la Supervisión de la Conservación por Niveles de Servicio (**CNS**), Asistencia al Usuario (**AU**) y Atenciones Especiales (**AE**) al final del plazo de la CNS, referidas en la cláusula 2.6.4 del presente capítulo y según lo descrito.

2.6 SUPERVISIÓN DE LA CONSERVACIÓN POR NIVELES DE SERVICIO (CNS)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para la Conservación por Niveles de Servicio (**CNS**):

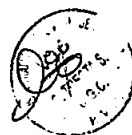
2.6.1 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

- El CONSULTOR deberá realizar un seguimiento y monitoreo al CONTRATISTA durante la elaboración del "Plan de Conservación", durante el levantamiento de datos de campo y en gabinete, emitiendo las recomendaciones y/u observaciones necesarias de manera de mitigar reclamos y posibles sobre costos durante la ejecución del Plan de Conservación, superar situaciones técnicas o de otra índole presentadas con posterioridad a su aprobación y cumplir con la calidad del proyecto, verificando el cumplimiento de lo requerido en el Contrato de Obra, y en el marco técnico y legal aplicable.
- El CONSULTOR deberá revisar y dar conformidad a los Planes de Conservación, en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la presentación del Plan de Conservación elaborado por el CONTRATISTA, verificando lo requerido en el Contrato de Obra ^[29]. En caso de mediar observaciones, estas serán notificadas al CONTRATISTA.
- El CONSULTOR verificará el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de 15 días posteriores a la presentación de éstas.

[29] Ver cláusula 5.3.1 del capítulo 5 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



2.6.2 SUPERVISIÓN DE LA CONSERVACIÓN POR NIVELES DE SERVICIO

- Supervisar y velar por la ejecución de la Conservación, de acuerdo a los Planes de Conservación aprobados por el CONTRATANTE, sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa.
- Supervisará la división del corredor en segmentos de 100 m. realizado por el CONTRATISTA y verificará que se mantenga esta división en todo el plazo del Contrato.
- Evaluará las eventuales propuestas de modificaciones o ajustes al Plan de Conservación que realice el CONTRATISTA durante el desarrollo de las actividades, manteniendo actualizado los documentos del Plan ^[30].
- El CONSULTOR será el responsable de suministrar todo el instrumental para la supervisión de la conservación, con sus correspondientes certificados de calibración, necesarios para aplicar las metodologías de evaluación de los diferentes indicadores, así como para toda la verificación que desee realizar el personal técnico del CONTRATANTE.
- Deberá realizar los ajustes necesarios a las metodologías para la evaluación de los estándares de los diferentes indicadores ante eventuales insuficiencias de las mismas, previa autorización del CONTRATANTE, de manera de obtener un procedimiento objetivo y sencillo.
- Verificará los resultados de los ensayos de materiales, los controles de procedimientos y topografía que realice el CONTRATISTA de ser el caso, en el marco de su Plan de Conservación sin interferir con la realización de las actividades.
- A fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de conservación, el CONSULTOR efectuará tres tipos de evaluaciones, como representante del CONTRATANTE en obra, según lo indicado en los Documentos de Licitación:

- ❖ **Evaluación de Estándares:** Realizará las evaluaciones de estándares de acuerdo a lo indicado en los Documentos de Licitación de la Obra ^[31].
- ❖ **Evaluación del Índice de Servicio:** Realizará las evaluaciones de índice de servicio de acuerdo a lo indicado en los Documentos de Licitación de la Obra ^[32].
- ❖ **Evaluación de los materiales y procedimientos de construcción:** Realizará las evaluaciones de las especificaciones de materiales y procedimientos de construcción, de acuerdo a lo indicado en los Documentos de Licitación de la Obra ^[33].

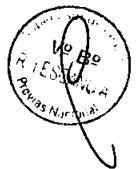
- Al día siguiente de culminada las evaluaciones de estándares y/o índice de servicio que se realizarán con una frecuencia mínima de una vez a la semana, y una vez al mes respectivamente, el CONSULTOR deberá remitir la información producto de la evaluación al CONTRATANTE, por el medio que éste disponga.
- Analizar y resolver las eventuales solicitudes de prórroga de reparación producto de las inclemencias climáticas habituales.

^[30] Ver cláusulas 5.3.2 del capítulo 5, y anexo 5, de la Sección VII de los Documentos

^[31] Ver cláusulas 5.4.1 del capítulo 5, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

^[32] Ver cláusulas 5.4.2 del capítulo 5, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

^[33] Ver cláusulas 5.3.2 del capítulo 5, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



- Evaluar y dar conformidad a las solicitudes de prórroga al plazo de reparación para el cumplimiento de los estándares de la conservación producto de inclemencias climáticas extraordinarias, indicando en el caso que se dé conformidad a la solicitud de prórroga las condiciones en que se entiende pertinente otorgarla.
- Se resalta que el gestor del corredor es el CONTRATISTA, por lo que el CONSULTOR deberá cuidar de analizar la gestión de la conservación propuesta, indicando los reparos que le merezcan, pero otorgando el derecho al CONTRATISTA de Instrumentarlos, quien en definitiva será el único responsable de los resultados que se obtengan.

2.6.3 ACEPTACIÓN DE LA CNS, TERMINACIÓN DE LA OBRA Y LIQUIDACIÓN DE LAS CNS, AU y AE

2.6.3.1 Control Final para la Aceptación de la CNS

- El CONSULTOR realizará los controles finales a las obras de las Atenciones Especiales de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Obra ^[34].
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de la Conservación, solicitará su aceptación al CONTRATANTE ^[35]. Luego, en un plazo no mayor de tres (03) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR lo informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un "Informe para la Aceptación de la Conservación por Niveles de Servicio".
- El CONSULTOR antes de elaborar el "Informe para la Aceptación para la Conservación por Niveles de Servicio", deberá verificar si el CONTRATISTA cumplió con el índice de servicio comprometido y de haber levantado los avisos de la evaluación de los Estándares, y luego proceder inmediatamente a elaborar el Acta que contendrá el Índice del Servicio Prestado, que se adjuntará a dicho informe y presentarlo al CONTRATANTE dentro del plazo ya mencionado líneas arriba para que éste emita el "Certificado de Aceptación de la Conservación".
- Una vez que el CONTRATISTA obtenga los Certificados de Aceptación de la Conservación (CNS), de las Atenciones Especiales (AE) y de las demás obras, el CONTRATANTE emitirá el "Certificado de Terminación de Obra".

2.6.3.2 Elaboración del Informe Final de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de la **CNS, AU y AE**, que servirá para detallar todo lo acontecido en el desarrollo de la **CNS, AU y AE** incluyendo los controles finales para la Aceptación de la **CNS, AU y AE** aprobados por el CONTRATANTE.

2.6.3.3 Revisión de la Liquidación de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la Liquidación de las **CNS, AU y AE** presentada y suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la remitirá al CONTRATANTE dentro del plazo previsto en el Cuadro de Entregables. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación de la **CNS, AU y AE** en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la liquidación correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes.

[34] Ver cláusulas 6.1.1 y 6.1.4.3 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[35] Ver cláusula 5.4.4 del capítulo 5, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



- Una vez que la liquidación de las **CNS, AU y AE** presentada por el CONSULTOR, haya sido revisada por el CONTRATANTE, se procederá a emitir la conformidad correspondiente aprobando la Liquidación de las **CNS, AU y AE**.

2.6.4 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OP, CNS, AU Y AE

- El CONSULTOR presentará al CONTRATANTE de manera conjunta la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE**, el cual contendrá un resumen de los recursos utilizados para la Supervisión (Remuneraciones y gastos reembolsables), dentro de los quince (15) días siguientes de presentada la Revisión de la Liquidación de las **CNS, AU y AE**.
- El CONTRATANTE deberá pronunciarse respecto de dicha Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE**; y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo se tendrá por aprobada la Liquidación de Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE** presentada.
- Si el CONTRATANTE observa la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE** presentada por el CONSULTOR, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (05) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE** con las observaciones formuladas por el CONTRATANTE.
- En el caso que el CONSULTOR no acoja las observaciones formuladas por el CONTRATANTE, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia, de acuerdo a lo indicado en el presente Contrato.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS, AU y AE** se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Contrato.

2.7 SUPERVISIÓN DE LAS ATENCIONES ESPECIALES (AE)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para las Atenciones Especiales (AE):

2.7.1 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE ATENCIONES ESPECIALES

- Revisará el detalle de las acciones que propondrá el CONTRATISTA en su "Plan de Atenciones Especiales – PAE", con la finalidad de prevenir la ocurrencia o mitigación de las eventuales atenciones especiales.
- El CONSULTOR deberá revisar y dar conformidad al **PAE** en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la presentación del PAE elaborado por el CONTRATISTA, verificando lo requerido en el Contrato de Obra ^[36]. En caso de mediar observaciones, estas serán notificadas al CONTRATISTA.
- El CONSULTOR verificará el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días posteriores a la presentación de éstas.
- El personal profesional considerado para desempeñarse en la revisión del **PAE** será el mismo equipo que efectúe la Supervisión de las Atenciones Especiales.

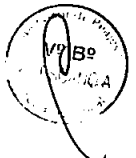
[36] Ver cláusula 6.1.2.1 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



Handwritten signature.

Handwritten initials and a signature.

Handwritten signature.



Handwritten signature.



2.7.2 ELABORACIÓN DE DISEÑOS EJECUTIVOS PARA LAS ATENCIONES ESPECIALES

- El CONSULTOR deberá elaborar los Diseños Ejecutivos para la atención de las ocurrencias de emergencias viales, así como para las situaciones de riesgo potencial, de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Obra ^[37].
- Para el caso de las emergencias viales, el CONSULTOR elaborará los "Diseños Ejecutivos para la atención de las Emergencias Viales" mientras se restituya la transitabilidad, y se presentarán al CONTRATANTE para su aprobación, en un plazo máximo de ocho (08) días contados desde la ocurrencia de la emergencia vial, o el que disponga el CONTRATANTE de acuerdo a la necesidad de atención.
- Para el caso de las situaciones de riesgo potencial, el CONSULTOR deberá elaborar los "Diseños Ejecutivos para la atención de las Situaciones de Riesgo Potencial" de acuerdo a la identificación realizada por él o por el CONTRATISTA quien documentará la situación de riesgo potencial [con una periodicidad de seis (06) meses o de acuerdo al contexto existente]. El CONSULTOR deberá presentarlo al CONTRATANTE para su aprobación, en un plazo máximo de un (01) mes contado desde la autorización del CONTRATANTE, o en el plazo que éste disponga de acuerdo a la necesidad de atención.
- Para efectos de la determinación de los costos de éstas atenciones, se tomarán en cuenta los precios de los recursos ofertados por el CONTRATISTA; en caso de requerirse un recurso diferente ^[38], el CONTRATISTA solicitará la autorización para el uso al CONTRATANTE y si éste recurso no hubiera sido previsto en alguna actividad del Contrato de la Obra, se efectuará la pactación de precios con el CONSULTOR, en función al costo del mercado.

2.7.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ATENCIONES ESPECIALES

2.7.3.1 Control de la Ejecución de las AE

- Supervisar y velar por el cumplimiento de las Atenciones Especiales ^[39], del Plan de Atenciones Especiales y Diseños Ejecutivos, aprobados por el CONTRATANTE sin que el CONTRATISTA introduzca alguna modificación que no cuente con la autorización expresa ^[40].
- Para el caso de la restitución de la transitabilidad y ejecución de Diseños Ejecutivos, el CONSULTOR deberá llevar a cabo un control pormenorizado de los recursos utilizados, tomando en cuenta los parámetros de los documentos de licitación ^[41] y el procedimiento establecido ^[42].

Quando ocurran las Atenciones Especiales, la decisión de mantener incluido o de excluir temporalmente un sector del contrato hasta la finalización de las atenciones, o suspender la evaluación de estándares imposibles de satisfacer, le corresponderá exclusivamente al CONTRATANTE, para lo cual se deberá contar con la opinión técnica del CONSULTOR a través de un informe especial.

[37] Ver cláusula 6.1.2.3 y 6.1.2.4 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.
[38] de la Lista de Cantidades de Atenciones Especiales, de la Sección IV de los Documentos de Licitación.
[39] Ver cláusula 6.1, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.
[40] Ver cláusula 6.1.4.1 del capítulo 6, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.
[41] Ver cláusula 6.1.2 del capítulo 6, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.
[42] Ver cláusulas 6.1.2.3 y 6.1.2.4 del capítulo 6, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



2.7.3.2 Control del Programa de AE

- El CONSULTOR deberá velar por el cumplimiento del Programa de Atenciones Especiales de cada **AE** según lo indicado en el Contrato de Obra ^[43].
- Así mismo deberá velar por actualizar el Plan de Atenciones Especiales (**PAE**) cuando lo determine el CONTRATANTE, incorporando los registros de emergencias viales y situaciones de riesgo potencial atendidas, según lo indicado por el CONTRATANTE.

2.7.4 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ATENCIONES ESPECIALES

2.7.4.1 Control Final para la Aceptación de las AE

- El CONSULTOR realizará los controles finales a las obras de las Atenciones Especiales de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Obra ^[44].
- Cuando el CONTRATISTA considere que cumple con los alcances de las Atenciones Especiales de cada una de ellas, solicitará su aceptación al CONTRATANTE. Luego, en un plazo no mayor de siete (07) días posteriores a la solicitud del CONTRATISTA, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación efectuada en el Cuaderno de Obra y un "Informe para la Aceptación" por cada Atención Especial, ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informar sobre las observaciones que tuviera al respecto ^[45].
- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado por el CONTRATANTE.
- Subsanadas las observaciones, el CONTRATISTA solicitará nuevamente la Aceptación de las **AE**; disponiendo el CONSULTOR de tres (03) días de recibida la solicitud para verificar la corrección de las deficiencias indicadas e informar al CONTRATANTE para que éste en un plazo de siete (07) días a partir de la nueva solicitud del CONTRATISTA, otorgue el "Certificado de Aceptación" de cada una de las Atenciones Especiales.

2.7.4.2 Elaboración del Informe Final de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de las **AE** conjuntamente con el Informe Final de la **CNS y AU**, que servirá para detallar todo lo acontecido en la ejecución de las **AE** incluyendo los controles finales para la Aceptación de las **AE** aprobados por el CONTRATANTE.

2.7.4.3 Revisión de la Liquidación de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la Liquidación de las **CNS, AU y AE** presentada y suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la remitirá al CONTRATANTE dentro del plazo previsto en el Cuadro de Entregables. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación de la **CNS, AU y AE** en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la liquidación correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes.

[43] Ver cláusula 6.1.4.2 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[44] Ver cláusula 6.1.1 y 6.1.4.3 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[45] Ver cláusula 6.1.4.3 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



- Una vez que la liquidación de las CNS, AU y AE presentada por el CONSULTOR, haya sido revisada por el CONTRATANTE, se procederá a emitir la conformidad correspondiente aprobando la Liquidación de las **CNS, AU y AE**.

2.7.5 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ATENCIONES ESPECIALES

- Se realizará conjuntamente con la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS y AU** al final del plazo de la **CNS**, referidas en la **cláusula 2.6.4** del presente capítulo y según lo descrito.

2.8 SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA AL USUARIO (AU)

El CONSULTOR tendrá las siguientes obligaciones para la Asistencia al Usuario (**AU**):

2.8.1 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA AL USUARIO

2.8.1.1 Control de la Ejecución de las AU

- Supervisar y velar por el cumplimiento de la Asistencia al Usuario, de acuerdo a las condiciones señaladas en los Documentos de Licitación ^[46].
- EL CONSULTOR deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas de los vehículos, equipos, materiales y personal, de acuerdo a lo señalado en la oferta y la normatividad aplicable.
- Realizar el seguimiento a cada una de las asistencias realizadas por el CONTRATISTA, elaborando Reportes del seguimiento que serán incluidos en el Informe Mensual de Supervisión.

2.8.1.2 Control de las Fichas de AU

- El CONSULTOR deberá revisar el contenido de las Fichas elaboradas por cada incidente, y deberá contrastar la información con sus reportes de seguimiento, verificando la veracidad de la información.
- El CONSULTOR deberá además reportar la información del control a través de los sistemas que implemente el CONTRATANTE.
- Deberá identificar los incumplimientos injustificados, así como las demoras en la atención, calculando las penalidades de acuerdo a lo descrito en los Documentos de Licitación ^[47].

2.8.2 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASISTENCIA AL USUARIO

2.8.2.1 Control Final para la Aceptación de las AU

- El último día del plazo de ejecución de obras (mes 120), el CONTRATISTA procederá a atender las incidencias con los servicios de ambulancia y grúa hasta el término del día.

El CONSULTOR realizará los controles y/o verificaciones pertinentes finales de las asistencias al usuario de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Obra ^[48].

Luego, en un plazo no mayor de tres (03) días posteriores a la culminación del plazo de ejecución de las obras, el CONSULTOR informará al CONTRATANTE mediante anotación

[46] Ver cláusula 6.2, de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[47] Ver cláusula 6.2.3 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[48] Ver cláusula 6.2 del capítulo 6 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



efectuado en el Cuaderno de Obra respecto a la culminación de la Asistencia al Usuario y además elaborará un "Informe para la Aceptación de la Asistencia al Usuario".

- En caso de existir observaciones, el CONSULTOR mantendrá informado al CONTRATANTE, del levantamiento de observaciones del CONTRATISTA, cuyo plazo máximo será determinado por el CONTRATANTE.
- El CONTRATANTE en un plazo máximo de siete (07) días a partir de la presentación del "Informe para la Aceptación de la Asistencia al Usuario" otorgará el "Certificado de Aceptación" de la Asistencia al Usuario.

2.8.2.2 Elaboración del Informe Final de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de la **AU** conjuntamente con el Informe Final de la **CNS y AE**, que servirá para detallar todo lo acontecido en la ejecución de las **AU**.

2.8.2.3 Revisión de la Liquidación de la CNS, AU y AE

- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la Liquidación de las **CNS, AU y AE** presentada y suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la remitirá al CONTRATANTE dentro del plazo previsto en el Cuadro de Entregables. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación de la **CNS, AU y AE** en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la liquidación correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes.
- Una vez que la liquidación de las **CNS, AU y AE** presentada por el CONSULTOR, haya sido revisada por el CONTRATANTE, se procederá a emitir la conformidad correspondiente aprobando la Liquidación de las **CNS, AU y AE**.

2.8.3 LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA AL USUARIO

- Se realizará conjuntamente con la Liquidación de la Supervisión de las **OP, CNS y AE** al final del plazo de la **AU**, referidas en la **cláusula 2.6.4** del presente capítulo y según lo descrito.

2.9 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

El CONSULTOR controlará el fiel cumplimiento por parte del CONTRATISTA de lo especificado para la gestión socio ambiental, verificando lo requerido en el Contrato de Obra ^[49] debiendo:

- Supervisar la implementación de la Estrategia de Manejo Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental aprobado. Asimismo, supervisará la aprobación e implementación de los instrumentos de gestión ambiental para las Obras Iniciales (**OI**), Obras Complementarias (**OC-Pesaje**), Obras Programadas (**OP**), Conservación por Niveles de Servicio (**CNS**) y Atenciones Especiales (**AE**).
- Definir y sustentar la aplicación de las multas ante eventuales incumplimientos en la gestión socio ambiental que realiza el CONTRATISTA.
- Identificar y presentar al CONTRATANTE todo eventual problema que pudiera condicionar el éxito de la gestión socio ambiental, con su correspondiente recomendación.

[49] Ver capítulo 7 de la Sección VII de los Documentos de Licitación



- El CONSULTOR deberá cumplir con todas las obligaciones que le son asignados como parte del "Mecanismo de Resolución de Quejas del Proyecto", que se adjunta en el Anexo 1 de los presentes Términos de Referencia El CONSULTOR deberá capacitar a su personal en la adecuada implementación de sus responsabilidades asignadas como parte del Mecanismo de Resolución de Quejas del Proyecto.
- Asimismo, deberá supervisar la implementación del Mecanismo de resolución de quejas del proyecto, implementado por el CONTRATISTA, informando de manera mensual (que será incluido en el Informe Mensual de Supervisión) y trimestral (que será incluido en el Informe de Cumplimiento Ambiental y Social) al CONTRATANTE.
- El CONSULTOR deberá participar en las reuniones que programen los Comités de Gestión de acuerdo estipulado en el Anexo 2 de los presentes Términos de Referencia.

Esta labor la realizará a través de los Especialistas en Impacto Ambiental de Obras Viales, los Especialistas en Relaciones Comunitarias y los Médicos ocupacionales, en coordinación con los demás especialistas del CONSULTOR.

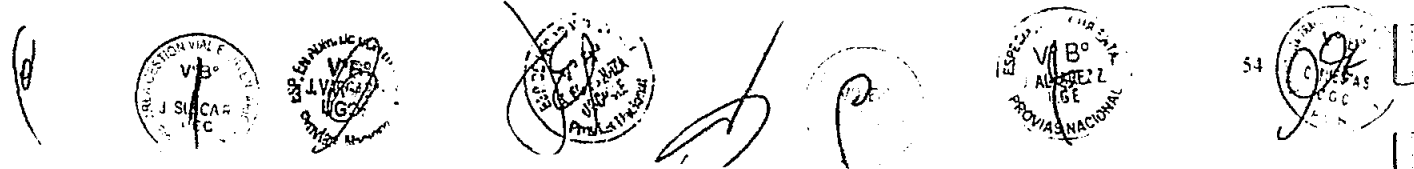
Asimismo, en atención a las políticas de salvaguarda socioambiental del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y lo señalado en la cláusula 3.04 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 3881/OC-PE, a efectos de minimizar la cantidad de afectaciones prediales (viviendas), EL CONSULTOR revisará, evaluará y establecerá la factibilidad técnica-económica, socioambiental y cultural (patrimonio arqueológico) emitiendo su pronunciamiento sobre el análisis de alternativas de variantes de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo. Para ello deberá tener en cuenta los lineamientos que se describen a continuación:

2.9.1 INFORME DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS DE VARIANTES

- En atención a las políticas de salvaguarda socioambiental del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y lo señalado en la cláusula 3.04 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 3881/OC-PE, a efectos de minimizar la cantidad de afectaciones prediales (viviendas), EL CONSULTOR revisará, evaluará y establecerá la factibilidad técnica-económica, socioambiental y cultural (patrimonio arqueológico) emitiendo su pronunciamiento sobre el análisis de alternativas de variantes de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- A efectos de determinar la posibilidad de su procedencia, el CONSULTOR emitirá su pronunciamiento respecto de las posibles variantes, precisándose que de resultar procedentes una o más de éstas, no constituirá una deficiencia de los Estudios Definitivos de Ingeniería, por cuanto éstas obedecen al cumplimiento de las exigencias de las políticas del BID y del Contrato de Préstamo, que son posteriores al desarrollo de dichos estudios.
- El análisis de las alternativas de variantes, se efectuará sobre las propuestas en el Informe LOVH CONSULTORES que se muestra a continuación:

Tramo	Variante	Sector	Ubicación en el eje proyectado		Long. Aprox. (m)
			Inicio (empalme)	Fin (empalme)	
1	01	Mitotambo	Km. 25+925	Km. 26+640	197
2	01	Ayapiteg	Km. 56+265	Km. 57+220	830
	01	Chavinillo	Km. 64+865	Km. 68+430	3 200
3	01	Ripán - Lirio pampa	Km. 129+935	Km. 131+390	1 550
TOTAL	04				5 777

- Asimismo, a fin de minimizar las afectaciones el CONSULTOR realizará un análisis de alternativas de variantes o adecuaciones al trazo en los centros poblados y otras zonas



Sección 5 Términos de Referencia

con alta densidad de reasentamiento potencial, entre otros, Pachas (ref. Km 114), Puente Vera (ref. Km 35+800), Jacas Chico (ref. Km 48+500), San Damián de Huancapallac⁵⁰ (ref. Km 18+400), para analizar la pertinencia de su procedencia.

- La revisión de las posibles variantes, incluirá la contrastación con el lugar del terreno a fin de verificar la pertinencia de la propuesta, emitiendo un pronunciamiento sustentado, el cual incluirá un levantamiento topográfico del nuevo trazo en análisis y de ser necesario la realización de calicatas, ensayos de suelos, etc.
- El informe de análisis de alternativas de VARIANTES será presentado por cada tramo de acuerdo a lo señalado en el cuadro de entregables.
- Para el caso de los replanteos y adecuaciones propuestos en el INFORME LOHV Consultores (micro ajustes en el trazado), el CONSULTOR efectuará su revisión y evaluación durante la etapa de ejecución de las obras iniciales con el personal asignado a la supervisión de las OI, el cual será presentado a través de un informe especial cuando lo determine el CONTRATANTE, a fin de contrastar la información técnica correspondiente con los replanteos efectuados por el CONTRATISTA en dicha etapa.
- De resultar necesaria y factible alguna intervención, el CONSULTOR adjuntará en su informe de análisis las consideraciones técnicas-económicas que correspondan sobre la base de la información contenida en los Estudios Definitivos de Ingeniería del tramo en análisis, que permita luego al CONTRATANTE encargar al CONTRATISTA la elaboración del expediente técnico, su aprobación y la posterior ejecución de dichas intervenciones, como una prestación adicional de obra y deductivo correspondiente en el tramo intervenido.
- La revisión citada, se iniciará previa comunicación del CONTRATANTE, y se efectuará dentro del plazo previsto para la etapa de revisión de los Estudios Definitivos de Ingeniería por cada tramo. El CONSULTOR deberá prever el personal profesional y los recursos necesarios para la idoneidad de su pronunciamiento.
- El pronunciamiento del CONSULTOR considerará la evaluación y análisis de las propuestas en el tramo respectivo, para su admisión por el CONTRATANTE, de ser el caso. Dicho pronunciamiento se formulará a través de un Informe que se denominará "Informe de análisis de alternativas de variantes del Tramo N°" que incluirá, sin ser limitativos, los requerimientos del CONTRATANTE, teniendo como mínimo lo siguiente:

- Memoria Descriptiva de las intervenciones,
- Análisis del levantamiento topográfico y diseño vial de la alternativa de variante.
- Estado situacional de la propiedad del terreno a intervenir,
- Número y condición de los predios afectados,
- Viabilidad social de liberación de los nuevos predios afectados (sustentado a través de actas con las comunidades campesinas, representantes de los centros poblados y autoridades locales),
- Impacto de la liberación de predios en el plazo contractual,
- Implicancias socioambientales que generarían las nuevas intervenciones a raíz de las variantes o adecuaciones (desarrollo de línea base socioambiental del ámbito de intervención en base al EIA del Estudio Definitivo de Ingeniería, descripción de las intervenciones, evaluación de impactos),
- Informe de Arqueología [diagnóstico arqueológico y viabilidad de CIRA (previa coordinación con el CONTRATANTE)]
- Estimación del impacto en los metrados contractuales (canteras, DME, etc.),
- Plazo estimado de ejecución de la intervención,
- Impacto en el Programa de Obra contractual,
- Presupuesto e incidencia estimadas respecto al monto del Contrato de Obra,
- Análisis de los riesgos técnicos, económicos, sociales, ambientales, entre otros,



[Handwritten signature]

⁵⁰ Según lo señalado en la Carta 1252/2018 del BID.

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



- n) Cuadro comparativo de ventajas y desventajas, sin y con intervención, utilizando las herramientas o métodos que considere más adecuados,
- o) Cálculos y planos referenciales de la intervención, a escalas apropiadas que faciliten su lectura e interpretación,
- p) Conclusiones y Recomendaciones.

Para el análisis de alternativas de variantes se deberá tomar en cuenta las normas de diseño que fueron utilizadas en el Estudio Definitivo de Ingeniería.

Durante la preparación y el desarrollo del Informe de Análisis de Alternativas, el CONSULTOR deberá mantener informada a la población en las áreas sujetas al análisis en cuanto a su alcance y desarrollo. Esta actividad será desarrollada con participación del equipo PACRI del CONTRATANTE y el Comité de Gestión Local.

Concluida el análisis de alternativas de variantes, el CONSULTOR con participación del CONTRATANTE realizarán un nuevo proceso de consulta a la población en cada área sujeta al análisis de variantes. Este proceso de consulta deberá seguir los lineamientos que el CONTRATANTE impartirá de acuerdo a las políticas socioambientales del BID.

- De ser elegida una variante: consulta enfocada en el nuevo trazado y las nuevas afectaciones. En este caso se actualizarán los acuerdos previos de la gestión del equipo PACRI del CONTRATANTE (de Setiembre 2016)
- De ser descartado implementar una variante: consulta enfocada en el porque es Inviabile realizar una variante.

En caso se proceda con alguna de las variantes, y el CONTRATISTA elabore el expediente técnico, el CONSULTOR deberá revisar y dar conformidad al diseño técnico. Asimismo deberá revisar y dar conformidad al instrumento de gestión ambiental (que incluye las afectaciones prediales) que se elabore como parte del Expediente Técnico, el cual se elaborará de acuerdo al marco legal ambiental vigente, con su personal asignado al control del contrato, el mismo que será remitido por el CONTRATANTE a la autoridad ambiental competente para su revisión y aprobación.

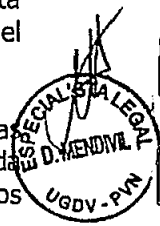
Para el caso de la evaluación de las ADECUACIONES incluidas en el informe LOHV se deberá tomar en cuenta, sin ser limitativo, las siguientes consideraciones:

- a) Marco Legal Vigente en Materia de Derecho de Vía,
- b) La información sobre el estado de la liberación de predios por parte del CONTRATANTE,
- c) Implicancias en la reubicación de Interferencias por las ADECUACIONES,
- d) Aspecto de Seguridad Vial y su impacto en el proyecto.

2.10 SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VÍA (ADV)

Se estima que el proyecto, afectará a más de 600 viviendas en todo el corredor vial, afectando la vida de la población ubicada en el área de influencia directa del proyecto. En ese sentido el CONTRATANTE en el marco de las políticas de salvaguardias del BID, está previendo la ejecución de actividades especiales en el Derecho de Vía, por parte del CONTRATISTA, no consideradas anteriormente en proyecto alguno.

En ese sentido, al CONTRATISTA se le ha encargado ejecutar trabajos de habilitación de áreas remanentes, vías de acceso y canales, de ser el caso, para reubicar a la población afectada por el proyecto. Para lo ello el CONSULTOR deberá de elaborar los documentos necesarios para la ejecución de estas actividades, los cuales se detallan a continuación:



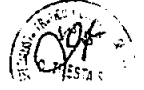
[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



2.10.1 ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VÍA (PADV) – POR TRAMO

- El Equipo PACRI del CONSULTOR (Especialista Ingeniero en liberación de predios, Especialista Legal en liberación de predios y Especialista en Relaciones Comunitarias) deberán elaborar un Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (**PADV**) por cada tramo.
- El equipo de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía (UGDV) de campo, del CONTRATANTE, le proporcionará el padrón preliminar de afectados, que requieran la habilitación de terrenos, accesos y canales, de ser el caso, el cual deberá ser evaluado por el CONSULTOR en campo a fin de definir los alcances del PADV, de acuerdo a lo señalado en los Documentos de Licitación, y a lo definido en el ítem 2.15.12 de la Sección 5.
- El CONSULTOR deberá presentar los PADV al CONTRATANTE para su aprobación, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado desde el inicio de la Obra Inicial – OI - en cada tramo correspondiente.
- El CONSULTOR a través del Especialista en Relaciones Comunitarias deberá implementar actividades continuas para informar a los afectados sobre el avance de la obra, para poner a disposición del público información ambiental y social relativa al Proyecto, así como ofrecer acceso a, e implementar efectivamente, un sistema integrado de quejas y reclamos.
- Luego de la aprobación del PADV, El CONSULTOR realizará las actualizaciones del Plan. En el caso de presentarse nuevas afectaciones, hay que agregar el levantamiento de información socioeconómica de los afectados, incluyendo sobre estado de vulnerabilidad.

2.10.2 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO DE ADV

- El Especialista Ingeniero en liberación de predios evaluará el área propuesta por el afectado para la reubicación de la vivienda, a efecto de realizar la habilitación del terreno; sin perjuicio a ello, el Especialista podrá proponer con apoyo de los afectados las áreas para la reubicación de la vivienda, a efecto de realizar la habilitación del terreno; asimismo evaluará la necesidad de habilitación de accesos u otras intervenciones, cuya ejecución estará a cargo del CONTRATISTA de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Obra. ^[51]
- El Especialista Legal en liberación de predios verificará la propiedad o posesión del área remanente u otra que indique el afectado, donde se realizará la ejecución de las actividades especiales.
- Producto de la evaluación indicada, el CONSULTOR emitirá al CONTRATANTE un Informe indicando en éste la Objeción o no Objeción del área a habilitar. En caso de tener no objeción, el CONSULTOR elaborará un **EXPEDIENTE TECNICO DE ADV** por cada habilitación para su revisión por parte del CONTRATANTE. Para facilitar la gestión, dicho informe deberá ser remitido en versión impresa (dos originales), versión digital nativa (CD) y por correo electrónico que proporcionará el área competente del CONTRATANTE.
- Una vez aprobado por la Jefatura de Obras Públicas, de la UGDV del CONTRATANTE, el CONSULTOR deberá remitir una **ORDEN DE TRABAJO**, adjuntando el **EXPEDIENTE TECNICO DE ADV** al CONTRATISTA, indicado el trabajo que debe realizar en el área indicada, evitando que se afecte el cronograma de ejecución de las obras **OI y OC**.

[51] Ver cláusula 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3 del capítulo 8 y anexo 10 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



2.10.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES - ADV

2.10.3.1 Control de la Ejecución de las Actividades Especiales

- Supervisar y velar por el cumplimiento del PADV por cada tramo y por la ejecución del Expediente Técnico de ADV, aprobados por el CONTRATANTE. Esto de acuerdo a lo indicado en el contrato.^[52]
- Así mismo deberá velar por actualizar el Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV) cuando lo determine el CONTRATANTE y como mínimo con una periodicidad de 3 meses.
- El CONSULTOR deberá cautelar que la identificación y la ejecución de las Actividades Especiales en Derecho de Vía culminen dentro del plazo de las Obras Iniciales de cada tramo, cuya omisión será responsabilidad del CONSULTOR.
- Presentará Informes Mensuales de la Supervisión de las ADV por cada tramo, de acuerdo a lo señalado en el cuadro de entregables.

2.10.3.2 Control de Programa de Trabajo

- El CONSULTOR realizara el control de cumplimiento del programa de trabajo sobre la base de las actividades especiales terminadas. Las actividades especiales estarán sometidas al control en relación con el cronograma de trabajo, presentada para cada una de las actividades especiales en el Expediente Técnico de ADV.

2.10.4 ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

2.10.4.1 Control Final para la Aceptación de las ADV

- El CONSULTOR deberá velar por el cumplimiento de las Actividades Especiales de cada ADV según lo indicado en el Contrato de Obra [53].
- EL CONTRATISTA, solicitara al CONSULTOR la aceptación de las Actividades Especiales (por cada Expediente Técnico de ADV).
- El CONSULTOR, a través del Equipo PACRI, en un plazo no superior a los diez (10) días calendarios, verificará que las actividades especiales – ADV - cumplen plenamente con el Expediente Técnico de ADV. De ser el caso comunicará al CONTRATISTA las deficiencias detectadas en relación al Expediente Técnico de ADV para su subsanación.
- Una vez subsanada las observaciones, el CONTRATISTA, procederá a solicitar nuevamente por escrito al CONSULTOR la aceptación de las actividades especiales, teniendo el CONSULTOR cuatro (4) días calendarios para verificar la corrección o deficiencias indicadas e informar al CONTRATANTE mediante un "Informe para la Aceptación" por cada Actividad Especial, ratificando o no lo indicado por el CONTRATISTA; y de ser el caso informar sobre las observaciones que tuviera al respecto, al CONTRATANTE, para que éste en un plazo de siete (07) días a partir de la nueva solicitud del CONTRATISTA, otorgue el "Certificado de Aceptación" de cada una de las Actividades Especiales, de ser el caso.

[52] Ver cláusula 8.5.1 del capítulo 8 y anexo 10 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[53] Ver cláusula 8.5.3 del capítulo 8 y anexo 10 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.



- El CONSULTOR, a través del Especialista Legal en Liberación de predios y Relacionista Comunitario en forma conjunta con el poblador afectado, suscribirán un Acta de Aceptación de las Actividades Especiales.

2.10.4.2 Elaboración del Informe Final de las ADV

- El CONSULTOR informará al CONTRATANTE la culminación de las Actividades Especiales en Derecho de Vía en cada tramo, de conformidad con el Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía.
- Luego, el CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de las ADV por cada tramo, que servirá para detallar todo lo acontecido en la ejecución de las **ACTIVIDADES ESPECIALES** incluyendo las verificaciones finales para la Aceptación de las **ACTIVIDADES ESPECIALES** aprobados por el CONTRATANTE.

2.10.4.3 Revisión de la Liquidación de la ACTIVIDADES ESPECIALES

- Cuando el CONTRATISTA cuente con los Certificados de Aceptación de todas las Actividades Especiales en Derecho de Vía por tramo, iniciará el plazo para la presentación de la Liquidación Parcial de las ADV por cada tramo.
- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la Liquidación de las **ACTIVIDADES ESPECIALES**, presentada y suscrita por el representante legal del CONTRATISTA y la remitirá al CONTRATANTE dentro del plazo previsto en el Cuadro de Entregables. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación de la **ACTIVIDADES ESPECIALES** en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la liquidación correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes.
- Una vez que la liquidación de las **ACTIVIDADES ESPECIALES** presentada por el CONSULTOR, haya sido revisada por el CONTRATANTE, se procederá a emitir la conformidad correspondiente aprobando la Liquidación de las **ACTIVIDADES ESPECIALES**.

2.10.5 SUPERVISIÓN DE LA DEMARCACIÓN DEL DERECHO DE VÍA

- Supervisar y velar por el cumplimiento de la Demarcación del Derecho de vía por cada tramo de acuerdo a lo indicado en el contrato.^[54]
- El CONSULTOR presentará los Informes Mensuales de Supervisión de la demarcación que sean necesarios, según la disposición de implementación del CONTRATANTE, por cada tramo. Este Informe Mensual contendrá como mínimo, sin ser limitativo, una memoria descriptiva, órdenes de ejecución al CONTRATISTA, revisión de la Valorización presentada por el CONTRATISTA, cantidades ejecutadas, plano de ubicación, plano clave de la demarcación, plano de detalles constructivos, panel fotográfico; presentado en el plazo señalado en el cuadro de entregables.
- El CONSULTOR deberá cautelar que la identificación y la ejecución de la Demarcación del Derecho de Vía (tramos 1, 2, 3, 4 y 5) culminen dentro del plazo de las Obras Iniciales, tramos 1, 2 y 3, cuya omisión será responsabilidad del CONSULTOR.
- A la culminación de la ejecución de la demarcación, en todos los tramos, el CONSULTOR presentará un Informe para la Aceptación al CONTRATANTE, para que éste lo revise y emita el Certificado de Aceptación de la Demarcación del Derecho de Vía.

[54] Ver cláusula 8.7 del capítulo 8 de la Sección VII de los Documentos de Licitación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- Luego, el CONSULTOR deberá elaborar el Informe Final de la Demarcación del Derecho de Vía de todos los tramos, con el detalle de todo lo acontecido en su ejecución, el cual contendrá como mínimo, sin ser limitativo: una memoria descriptiva, cantidades ejecutadas, cantidades deducidas, plano de ubicación, plano clave de la demarcación de derecho de vía total, plano de detalles constructivos, panel fotográfico; presentado en el plazo señalado en el cuadro de entregables.
- Finalmente el CONSULTOR presentará el Informe de Revisión de la Liquidación de la Demarcación del Derecho de Vía de todos los tramos, presentado en el plazo señalado en el cuadro de entregables.

2.11 PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN CON EL PACRI DEL CONTRATANTE

- El CONSULTOR, pondrá a disposición de Unidad Gerencial de Derecho de Vía de PROVIAS NACIONAL, personal Profesional técnico debidamente equipado (vehículo, aparatos topográficos y otros).
- Participará en la liberación de predios en coordinación permanente con el área competente del CONTRATANTE, área responsable de la liberación de predios e interferencias para la ejecución de obras, durante la revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería o Diseño Ejecutivo de Pesaje y ejecución de las obras **OI y OC**, realizando entre otras las siguientes actividades:
 - o Realizar seguimiento a las variaciones del trazo, modificaciones del eje o secciones transversales aprobadas del proyecto con el fin de realizar la modificación, exclusión o inclusión de predios afectados y por consiguiente de los expedientes individuales para la tasación comercial ante la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda. Debiendo ser reportando mensualmente al área competente del CONTRATANTE, adjuntando información gráfica en formato coordenadas UTM.
 - o Asesorar y proponer soluciones para la liberación de áreas afectadas por el Estudio de Ingeniería, así como en la adquisición de predios hasta el Derecho de Vía (de requerirse).
 - o Absolver consultas de los propietarios y/o posesionarios en temas vinculados a la liberación de Áreas.
 - o Identificar y evaluar nuevas afectaciones en el tramo de la construcción, de acuerdo al avance de los trabajos de replanteo, debiendo alcanzar información técnica de las características del predio afectado, según formato que alcanzará al CONTRATANTE.
 - o Deberá llevar como evidencia un registro filmico de las edificaciones (exterior e interiormente) en todo frente de obra antes de inicio de los trabajos de las **OI y OC**, que permita identificar posibles daños que se puedan producir en éstas como consecuencia de la ejecución de las obras. Este registro será complementado con la suscripción de una Ficha Técnica de Verificación Estructural de la Edificación, que incluya vistas fotográficas y observaciones. De presentarse algún reclamo por parte del afectado, deberá requerir al CONTRATISTA para su atención correspondiente.
 - o Suscribirá la Ficha Técnica de Afectación.
 - o Mantener actualizado el cuadro general de afectados (Formato proporcionado por el CONTRATANTE) en lo que respecta al número de afectados, su ubicación y su condición, asimismo toda variación en el número de afectados debe contar



con el sustento técnico necesario el cual debe ser consignado en la columna de observaciones.

- o Presentar mensualmente las Fichas Técnicas de Avance de Liberación de Predios que deben contener el avance de liberación, y las dificultades que se hubieran presentado para el cumplimiento de las labores. El CONTRATANTE podrá proponer un sistema o plataforma tecnológica para que EL CONSULTOR registre la información en línea, esta información deberá ser actualizada semanalmente.
 - o Gestionar la liberación y reubicación temporal de afectados de viviendas ubicadas dentro del área de construcción o derecho de vía de la carretera.
 - o Participar conjuntamente con los peritos de la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, en las inspecciones de campo en cada uno de los predios afectados (edificaciones, terrenos y plantaciones).
 - o Dar asistencia técnica en la demolición de las viviendas reubicadas, que hayan sido indemnizadas o compensadas.
 - o En coordinación con el afectado, evaluará el área donde éste proponga para la reubicación de la vivienda, a efecto de realizar la habilitación del terreno; asimismo evaluará la necesidad de habilitación de accesos u otras intervenciones, cuya ejecución estará a cargo del CONTRATISTA. Producto de la evaluación indicada, emitirá un informe al CONTRATANTE, indicando en éste la Objeción / no Objeción del área a habilitar, incluyendo plano del área y, de corresponder, diseño del acceso definitivo al predio y la habilitación de canales de tierra. Para facilitar la gestión, dicho informe deberá ser remitido en versión impresa (dos copias), versión digital nativa (CD) y por correo electrónico que proporcionará el área competente del CONTRATANTE. Una vez autorizado por el área competente del CONTRATANTE, el Consultor deberá remitir una carta a la empresa CONTRATISTA, indicando el trabajo que debe realizar en el área indicada, evitando que se afecte el cronograma de ejecución de las obras **OI** y **OC**. Una a vez que concluya el CONTRATISTA con el trabajo indicado, el Consultor dará la conformidad y realizará la valorización del trabajo realizado.
- Así mismo, dentro de sus alcances en temas legales y en coordinación con el área competente del CONTRATANTE, realizará, entre otras, las siguientes actividades:
- o Asesorar a los afectados respecto a la documentación necesaria a presentar o complementar con el fin de realizar los trámites de compensación de los predios afectados.
 - o Participar en la suscripción de actas de compromiso con los nuevos afectados, o con aquellos que no pudieron ubicarse durante las etapas previas de implementación del PACRI.
 - o A solicitud del área competente del CONTRATANTE, participará en el requerimiento de información en las oficinas de Registros Públicos, COFOPRI, Municipio y otros, con el fin de complementar la información de predios en trámite de compensación. Los gastos serán asumidos por el CONTRATANTE.
 - o Recopilará la documentación legal de los nuevos afectados identificados durante los trabajos de replanteo, o de aquellos que no pudieron ser ubicados en las etapas previas de implementación del PACRI (Cada uno de ellos debe incluir el documento de la tenencia del predio y el D.N.I de los afectados, constancias de

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Stamps and signatures at the bottom of the page]

posesión emitidas por la municipalidad u otra autoridad competente, de comunero hábil según corresponda).

Determinará la condición jurídica de cada uno de ellos. En caso de no contar con la documentación requerida para los fines del CONTRATANTE, coordinará con el afectado, su obtención.

- o Participar conjuntamente con los profesionales del área competente del CONTRANTE en reuniones informativas y de coordinación con las autoridades y afectados, durante la Implementación del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario – PACRI.
- También, para las mejoras de las relaciones comunitarias, a través de su especialista y en coordinación con el área competente del CONTRATANTE deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:
 - o Acciones para prevenir y/o resolver los conflictos que puedan suscitarse llevando a cabo la elaboración de mapeos de grupos de interés, el diagnóstico socioeconómico de las comunidades y recoger las expectativas de la población, interviniendo para mejorar la comunicación entre el CONTRATANTE, el CONTRATISTA, el Consultor y las comunidades locales.
 - o Deberá participar en la liberación de predios durante el proceso constructivo de la obra.
 - o Deberá informar al CONTRATANTE la población vulnerable comprendida en el derecho de vía que requiera atención inmediata.
 - o A solicitud del CONTRATANTE, participará con el Equipo PACRI de éste, en la gestión de suscripción de actas de elección de los módulos de viviendas, entre el afectado y el representante del CONTRATANTE.
- En caso se presenten nuevas afectaciones durante el proceso constructivo de las obras **OI y OC**, tanto en viviendas, terrenos de cultivos, plantaciones e infraestructura pública, deberán ser identificados por el Consultor y presentados al CONTRATANTE mediante un informe mensual, de acuerdo a lo siguiente:
 1. Identificación e inventario de predios afectados por modificaciones del eje, y ejecución de la vía. Debe tenerse en cuenta que las afectaciones de edificaciones son con respecto a la secciones transversales de la carretera.
 2. Levantar información técnica de las nuevas afectaciones identificadas, para lo que deberá elaborar croquis de distribución, detalle de los elementos de construcción, acabados, antigüedad, estado de conservación y vistas fotográficas que permitan elaborar los expedientes técnicos para su tasación. En el caso de plantaciones permanentes (árboles) se debe elaborar ficha técnica indicando la variedad, cantidad, diámetro y altura para el caso de especies forestales, variedad y edad en el caso de las especies frutales. En el caso de cultivos, temporales, se debe indicar las especies, edad y áreas afectadas. En todo caso se debe documentar gráficamente las afectaciones.
 3. Recopilar y analizar la información legal de los predios a incluir como afectados, según coordinación con su Especialista en liberación de predios.
 4. Actualizar el plano clave de afectados que alcanzará el CONTRATANTE donde se pueda apreciar el mosaico de las propiedades liberadas que se encuentran comprendidas dentro del área de construcción y/o derecho de vía, además se

[Handwritten signatures and stamps]

ESPECIALISTA ANTOR...
J. ALBERTO...
PROVIAS BARR...

ESPECIALISTA EN LIBERACION DE PREDIOS
D. [Signature]

ESPECIALISTA EN LIBERACION DE PREDIOS
R. LESBANO A.
Pro. las Nacional

ÁREA GESTIÓN VIAL E. INVENTARIO
J. SUICAR
U.G.C.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
V. B. B.
J. QUINTEL
U.G.C.

ESPECIALISTA EN LIBERACION DE PREDIOS
D. [Signature]

debe visualizar el trazo del eje, límites de las áreas de construcción y del derecho de vía.

5. Resumen de los problemas sociales y las consultas realizadas por los afectados, así como las ocurrencias acaecidas en obra, que estén relacionadas con la Implementación del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario.
6. Elaborar un Plan de Contingencias conjuntamente con el área competente del CONTRATANTE para establecer los procedimientos y acciones básicas que se deberán tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada, efectiva y con los recursos necesarios la eventualidad de incidentes y/o estados de emergencia que pudieran ocurrir durante las fases de construcción de la carretera (taludes inestables, derrumbes después de la conformación de la plataforma, afectaciones de redes de agua y alcantarillado). Este Plan debe ser preparado teniendo en cuenta las diferentes actividades que comprende el proyecto, habiéndose identificado previamente los sectores críticos donde pudiera darse estas contingencias.

A continuación se detallan los tipos de contingencias que podrían suceder durante la ejecución de las obras:

Nuevas Vivienda afectadas

Pueden ser por afectaciones parciales o por fallas estructurales de la vivienda por cambios y adecuación de la carretera, para esto se debe tener en cuenta las siguientes soluciones:

- a. Reubicación temporal a través de alquileres de viviendas.
- b. Construcción de módulos típicos.
- c. Reparación y restauración de viviendas.
- d. Expediente de Indemnización.

Variación del área de afectación de terrenos o nuevos terrenos afectados.

- a. Elaboración de expediente técnico individual.

- En relación con las actividades arqueológicas, dentro de sus alcances en temas legales y en coordinación con el área competente del CONTRATANTE, realizará, entre otras, las siguientes actividades:

- o Identificar y evaluar nuevas áreas que se requieren por proceso constructivo, o nuevas áreas con componente arqueológico en el tramo de la construcción, de acuerdo al avance de los trabajos de replanteo; debiendo elaborar los expedientes para obtención de CIRA y gestión para la obtención de autorizaciones del Ministerio de Cultura, de las áreas auxiliares nuevas y otras áreas que no se encuentren en los Estudios Definitivos o Diseños Ejecutivos y que resulten necesario como parte del proceso de la ejecución de la obra **OI y OC**.
- o Delimitar y señalizar de manera preventiva los sitios arqueológicos que se identifiquen dentro del derecho de vía de la obra **OI y OC**.
- o Comunicar al CONTRATANTE las medidas de mitigación y/o planes de contingencia a implementar en el caso de hallazgo fortuito arqueológico, para la obra.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Circular stamp: ESPECIALISTA AMBIENTAL, J. ALVAREZ Z, P.V.]

[Circular stamp: Vº Bº, ESPAÑA, PROVINCIA NACIONAL]

[Circular stamp: AREA GESTION VIAL E INVENTARIO, Vº Bº, J. SUÑER, P.V.]

[Circular stamp: ADMINISTRADOR DE CONTRATO, Vº Bº, J. GUINTEL, U.G.C., Provincias Nacionales]

[Circular stamp: C. P. F. T. S., L.G.L., P.V.]

[Handwritten signature]

- Apoyar y registrar en el monitoreo arqueológico del derecho de vía y áreas auxiliares, con la presentación de Fichas Diarias de Monitoreo.
- Dictar charlas de inducción al personal del CONTRATISTA y su personal, en lo relacionado al proyecto vial sobre patrimonio cultural y su prevención. Llenar las fichas de inducción respectivas que serán presentadas en el Informe Mensual del Componente Arqueológico al CONTRATANTE.
- Registrar y procesar información técnica recopilada en campo de los sitios arqueológicos y otras actividades arqueológicas, en el ámbito del derecho de vía; de darse el caso, serán presentadas en el Informe Mensual del Componente Arqueológico al CONTRATANTE.
- Ejecutar, registrar, procesar e interpretar los perfiles de excavaciones arqueológicas de ser el caso, durante la ejecución de las obras; que serán presentadas en el Informe Mensual del Componente Arqueológico al CONTRATANTE.
- Registrar mediante fichas diarias de monitoreo, los movimientos de tierras de la obra en el marco del monitoreo arqueológico del derecho de vía y áreas auxiliares.
- Participar en el levantamiento topográfico para establecer la poligonal y los límites de los sitios arqueológicos, de ser el caso; que serán reportadas en el Informe Mensual del Componente Arqueológico al CONTRATANTE.
- Elaborar y suscribir los proyectos de las intervenciones arqueológicas del CONTRATANTE, de ser el caso; que serán presentadas al CONTRATANTE.
- La presentación del Informe Mensual del Componente Arqueológico, será directamente al área competente del CONTRATANTE.
- Los especialistas de EL CONSULTOR estarán a disposición del área competente del CONTRATANTE, con quien se realizará todas las acciones y coordinaciones para abordar el tema arqueológico, cuya presencia en la obra será de carácter permanente y a dedicación exclusiva.
- Los pagos de tasas y conceptos de servicios que deba realizarse en el Ministerio de Cultura como consecuencia de la ejecución de la obra, deberán ser coordinados previamente con el área competente del CONTRATANTE.
- Presentar mensualmente las Fichas Técnicas de Avance del proyecto que deben contener el avance de liberación del componente y de monitoreo arqueológico y las dificultades que se hubieran presentado para el cumplimiento de las labores.

2.12 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN

El CONSULTOR realizará una evaluación de la Conservación por Niveles de Servicio, asumiendo como línea base la situación al momento de la toma de posesión y encarando el tema desde distintas perspectivas:

Índice de Servicio:

El objetivo es realizar una evaluación del proyecto desde la perspectiva del estado de la infraestructura vial incluida en la obra, mediante el análisis de los distintos indicadores del índice de servicio, procurando identificar las causas de los incumplimientos:



- Evaluar la evolución del índice de servicio de la obra en base a los resultados de las evaluaciones del Índice de Servicio, asumiendo como línea base el índice de servicio al momento de la toma de posesión.
 - Evaluar la evolución del índice de servicio de cada uno de los tramos en base a los resultados de las evaluaciones del índice de servicio, asumiendo como línea base el índice de servicio al momento de la toma de posesión.
 - Identificar en cada período de evaluación los tramos que generan los incumplimientos del índice de servicio del proyecto.
 - Evaluar la evolución del índice de servicio de cada elemento de cada uno de los tramos en base a los resultados de los controles del índice de servicio, asumiendo como línea base el índice de servicio al momento de la toma de posesión.
 - Identificar en cada período los elementos que generan los incumplimientos del índice de servicio de cada tramo.
 - Identificar los deterioros que generan el incumplimiento de cada elemento.
- Los detalles de esta metodología (cuadros, gráficos, etc.) será propuesta por el CONSULTOR y aprobada por el CONTRATANTE.

- **Seguridad Vial:**

El objetivo es realizar una evaluación del proyecto desde la perspectiva de la seguridad vial, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Seguridad Vial vigente, mediante el análisis de los índices de servicio directamente vinculados a los elementos de seguridad vial que surgió del punto anterior. Asimismo realizará una evaluación de las incidencias y accidentes atendidos por el CONTRATISTA a través de la Asistencia al Usuario, determinando las zonas de riesgo en la vía y las posibles medidas de mitigación.

Los detalles de esta metodología (cuadros, gráficos, etc.) serán propuestos por el CONSULTOR y aprobada por el CONTRATANTE.

Asimismo, el CONTRATANTE podrá solicitarle al CONSULTOR, la realización de una Inspección de Seguridad Vial, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Seguridad Vial vigente del MTC, el que será presentado como un Informe Especial en un plazo apropiado de acuerdo a la complejidad de la inspección.

- **Opinión Pública:**

El objetivo es realizar una evaluación de la obra desde la perspectiva de los usuarios, mediante el relevamiento de la opinión de los usuarios vinculados a la obra.

La idea general es relevar la opinión de los usuarios directos de la carretera y los vecinos respecto a algunos puntos como:

- Perfil del entrevistado.
- Grado de conformidad con el estado del corredor vial.
- Grado de mejora del estado del corredor vial con respecto al estado antes del proyecto.
- Aspectos a mejorar en el estado del corredor vial.

La evaluación del estado apuntará al estado del corredor en general así como de cada uno de los elementos que integra la carretera de forma de permitir su cruzamiento con la evaluación de los índices de servicio antes referidos.

La cantidad y redacción de las preguntas, la metodología de encuesta, el tamaño de la muestra, etc., será diseñada por el CONSULTOR y aprobada por el CONTRATANTE; entendiéndose que como mínimo se deberá realizar una encuesta de diez preguntas a una muestra de cien personas entre usuarios y vecinos del corredor.

[Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'A' and several scribbles.]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Las Evaluaciones de la Gestión de la Conservación se realizarán con una frecuencia anual, iniciando los períodos de evaluación a partir del primer día efectivo de la CNS en cualquiera de los tramos.

2.13 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

2.13.1 PERÍODO DE RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS

- Culminada la ejecución de las obras, aún estará vigente el Período de Responsabilidad por Defectos de algunas obras, establecidos en los Documentos de Licitación ^[55].
- Durante éste período, el CONSULTOR deberá realizar la evaluación de los daños y/o defectos y la supervisión de la reparación de los daños y/o defectos identificados hasta la culminación del período de responsabilidad por defectos de todas las obras.

2.13.2 REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

- Velará para que el CONTRATISTA cumpla con elaborar y presentar la Liquidación Final del Contrato de Obra, siguiendo los dispositivos vigentes del CONTRATANTE.
- Posteriormente, cuando se terminen las obras previstas en el Contrato de Obra, luego de la conformidad a la Liquidación Parcial de la última de las obras materia del Contrato de Obra, el CONTRATISTA tendrá un plazo de treinta (30) días contados a partir de la comunicación de la última conformidad citada, para presentar al CONTRATANTE su Informe de Liquidación Final del Contrato de Obra, donde adjuntará y consolidará todas conformidades a las anteriores Liquidaciones Parciales de las **OI, OC, OP, CNS y AE**, emitidas por el CONTRATANTE, indicando el monto de la Liquidación Final con el estado de cuenta detallado del saldo a favor o en contra, debidamente suscrita por el representante legal del CONTRATISTA. Dicha Liquidación Final será presentada antes del vencimiento del Período de Responsabilidad por Defectos.
- El CONSULTOR revisará y se pronunciará, ya sea observando la Liquidación Final del Contrato de Obra, presentada por el CONTRATISTA, o de ser el caso proyectando otra, o dará conformidad a la Liquidación Final del Contrato de Obra presentada, y la remitirá al CONTRATANTE en el plazo de veinte (20) días de comunicado, presentando su "Informe de Revisión de la Liquidación Final del Contrato de Obra" que incluirá las Liquidaciones Parciales citadas, con su pronunciamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, así como del monto de la Liquidación Final y el saldo a favor o en contra del CONTRATISTA. En caso que el CONTRATISTA no entregue la Liquidación Final del Contrato de Obra en el plazo previsto, es responsabilidad del CONSULTOR elaborar la Liquidación Final correspondiente y presentarla al CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días siguientes de vencido el plazo del CONTRATISTA.
- El CONSULTOR deberá revisar y/o elaborar la Liquidación Final haciendo un recuento de las ejecuciones y los gastos, al cual se deberá adjuntar las liquidaciones previamente aprobadas OI, OC, OP, CNS y AE, de manera de constituir la Liquidación Final de la Obra.
- La Liquidación Final del Contrato de Obra, será revisado y evaluado a través de las áreas competentes del CONTRATANTE; y en el caso de no encontrarse la citada liquidación con el estado de cuenta correcto y completo, el CONTRATANTE deberá emitir dentro de los sesenta (60) días una lista que establezca la naturaleza de las correcciones o adiciones que sean necesarias. Si después de que el CONTRATISTA volviese a presentar el estado de cuenta final aún no fuera satisfactorio a juicio del

[55] Ver cláusula CGC 35.1 de la Sección VI de los Documentos de Licitación.



[Handwritten signature]



CONTRATANTE, éste decidirá el monto que deberá pagarse o deducirse al CONTRATISTA, y emitirá el "Certificado de Pago", de ser el caso.

- Una vez que la Liquidación Final del Contrato de Obra, haya sido revisada y aprobada por el CONTRATANTE, se procederá a emitir la Resolución correspondiente aprobando la Liquidación Final del contrato de Obra, con la cual se cierra el contrato citado.
- Se precisa que la participación del CONSULTOR en este proceso, deberá ser tal que permita coadyuvar y facilitar la revisión de la Liquidación Final del Contrato de Obra hasta la emisión del Certificado de Pago citado; proceso que se desarrollará dentro de los plazos que establecerá el CONTRATANTE, incluyendo la absolución de observaciones y/o aclaraciones que sean necesarias.
- Será responsabilidad del CONSULTOR la omisión de algún monto por multa, descuento, sanción, penalidades, etc. no incluidos en el "Informe de Revisión de la Liquidación Final del Contrato de Obra". Asimismo, será de su responsabilidad, los metrados no ejecutados incluidos en la liquidación citada, así como la falta de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, cuyas omisiones, errores y/o deficiencias que impliquen un mayor desembolso en perjuicio del CONTRATANTE, serán de cargo del CONSULTOR.

2.14 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

2.14.1 INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA

- El CONSULTOR elaborará y presentará el "Informe Final de la Consultoría" en el plazo establecido en el "cuadro de entregables". Este informe deberá contener entre otros la descripción general del desarrollo de la Obra, descripción de la prestación del servicio de la Consultoría, metodologías, implementación, controles, resultados, así como las lecciones aprendidas del desarrollo de toda la Obra.
- En caso de que el Informe Final de la Consultoría tenga observaciones, el CONSULTOR deberá absolver las observaciones del Informe Final de la Consultoría que emita el CONTRATANTE, en el plazo que determine este.

2.14.2 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- Posteriormente, cuando se culminen los servicios previstos en el Contrato de Consultoría y luego de la conformidad a la Liquidación Parcial del último de las servicios materia del Contrato de Consultoría, y en el plazo establecido en el "cuadro de entregables", el CONSULTOR presentará al CONTRATANTE su Informe de Liquidación Final del Contrato de Consultoría, debidamente suscrita por el representante legal del CONSULTOR, donde adjuntará y consolidará todas conformidades a las anteriores Liquidaciones Parciales de Supervisión de las **OI, OC, OP, CNS y AE**, emitidas por el CONTRATANTE, con indicación del monto de la Liquidación Final y el saldo a favor o en contra, si existiera.

- En caso que el CONSULTOR no entregue la Liquidación Final del Contrato de Consultoría en el plazo previsto, es responsabilidad del CONTRATANTE elaborar la Liquidación Final correspondiente y presentarla al CONSULTOR dentro de los treinta (30) días siguientes de vencido el plazo del CONSULTOR, para su pronunciamiento.

La Liquidación Final del Contrato de Consultoría, presentado por el CONSULTOR será revisado y evaluado a través de las áreas competentes del CONTRATANTE. En el caso de existir observaciones, se comunicará al CONSULTOR para el levantamiento de observaciones y/o aclaraciones; quien a su vez tendrá un plazo de quince (15) días para la subsanación requerida.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- Luego de presentada la subsanación a las observaciones, el CONTRATANTE dispondrá de quince (15) días de recibido el Informe respectivo del CONSULTOR, para su revisión y de ser el caso, otorgar su conformidad a la Liquidación Final citada; procediéndose a emitir la Resolución Directoral correspondiente que aprueba la Liquidación Final del Contrato de Consultoría, con el cual se cierra el contrato citado.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación Final del Contrato de Consultoría, se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Contrato de Consultoría.

2.15 PRODUCTOS DEL SERVICIO

El CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE los informes que se detallan a continuación de acuerdo a cada una de las Obras y en coordinación con el CONTRATANTE, con atención a cada una de las Unidades Gerenciales a cargo de la administración del contrato, conforme al Manual de Operaciones del proyecto:

2.15.1 INFORME DE REVISIÓN DEL PROGRAMA DE OI

Como producto de la Revisión del Programa de OI, el CONSULTOR presentará un Informe de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.2.1. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.2 INFORME DE REVISIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

Como producto de la Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería, el CONSULTOR presentará un Informe de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.2.2. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.3 INFORMES DE REVISIÓN DISEÑOS EJECUTIVOS

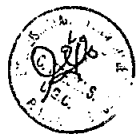
Como producto de la Revisión de los Diseños Ejecutivos, el CONSULTOR presentará Informes de Revisión del Diseño Ejecutivo de las **OC y OP** de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.4.1 y 2.5.1, que deberán contener la opinión técnica, pronunciamiento y conformidad del CONSULTOR luego de la evaluación y análisis que realice el mismo, de contener observaciones lo devolverá al CONTRATISTA para su subsanación; caso contrario lo remite al CONTRATANTE para la revisión y aprobación. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.4 DISEÑOS EJECUTIVOS DE LAS ATENCIONES ESPECIALES

Como producto de la elaboración de los Diseños Ejecutivos para las Atenciones Especiales, el CONSULTOR elaborara los Diseños Ejecutivos para cada una de las **AE** que se presenten de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.7.2. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.5 FICHAS QUINCENALES

Como producto de la Supervisión de todas las Obras, el CONSULTOR presentará una ficha quincenal (informativa) sobre los principales trabajos que estén ejecutándose mes a mes. Es decir una ficha con todas las actividades de la obra: **OI, OC, OP, CNS y AE** que se estén ejecutando. La ficha será de acuerdo al modelo que le proporcionará el CONTRATANTE, al que se adjuntará fotografías correspondientes al periodo de la ficha respectiva, los videos de los vuelos del DRON para cada frente de trabajo activo, los comentarios y observaciones (problemas presentados, situaciones resueltas, temas pendientes, otros comentarios y recomendaciones) que se presenten durante la quincena. El CONTRATANTE podrá proponer una plataforma tecnológica para que EL



CONSULTOR registre toda la información en línea. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.6 INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN

Como producto del seguimiento y control de las actividades de las Obras, el CONSULTOR presentará un Informe Mensual por cada tipo de obras: **OI, OC, OP, CNS, AU** y **AE** (incluyendo la gestión socio-ambiental en cada una de ellas) que se estén ejecutando de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.2.3.1, 2.3.3.1, 2.4.2.1, 2.5.2.1, 2.6.2 y 2.7.3.1. Estos informes deberán contener todas las actividades Técnico – Ambientales – Económico – Administrativo de la ejecución de cada una de las obras. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

Así mismo contendrá la revisión de la Valorización de la Obra elaborada por el CONTRATISTA, presentada por cada uno de los tipos de Obra, que contendrá la revisión y conformidad de la valorización de obra que deberá contener como mínimo la documentación que respalde los metrados valorizados (planillas y planos), los reajustes, las amortizaciones y las deducciones; cuadro comparativo de avance programado y avance real ejecutado; opinión y conformidad sobre los resultados de las pruebas de control de calidad y/o pruebas específicas, efectuadas en el periodo de valorización, y aplicará las penalidades y/o bonificaciones establecidas.

El CONSULTOR informará sobre las dificultades presentadas en el proceso constructivo de las obras, atenciones especiales, u otras dificultades presentadas en el tramo, las soluciones que planteó, su implementación y resultados, así como la identificación y mitigación de los riesgos en la ejecución del contrato de obra, resaltando la aplicación de sus planes de contingencia.

EL CONSULTOR presentará el resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el análisis de los rendimientos de los equipos utilizados en obra según su antigüedad, el desagregado del costo de operación de los mismos, en los Informes Mensuales de cada componente (OI, OC, ADV, OP, CNS y AE).

Para **Obras Iniciales (OI)**, el Volumen debe contener como mínimo lo siguiente:

a. PARTE I (máximo 40 páginas)

a.1 Información General (05 páginas)

Debe contener lo siguiente:

Ficha resumen de información mensual:

Con datos referidos a la obra, licitación, contrato, CONTRATISTA; montos presupuesto base, ofertado, anticipos, adicionales, deductivos, monto actual de contrato; fechas de suscripción del contrato, entrega de los anticipos, entrega de terreno, inicio de la obra, prorrogas, fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato principal/adicionales; porcentaje de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación de la obra (normal, adelantada o atrasada).

También se incluirán datos referidos a la Supervisión, concurso, contrato; monto de propuesta de precio, adicionales, deductivos, fechas de suscripción del contrato, entrega del anticipo, inicio de los servicios, prorrogas, fin de los servicios; montos valorizados contrato principal y adicionales; porcentaje de avance valorizado.

Además, se incluirán referencias de la coordinación de la obra de parte del CONTRATANTE, CONTRATISTA y CONSULTOR, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail, tanto en Lima como en obra.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



Gráfico resumen de obra:

Se presentará en tamaño A-3, contendrá un gráfico del tramo con indicación de ubicación de los campamentos de supervisión y obra, canteras, ubicación de las plantas de asfalto y chancadoras; ubicación del tramo dentro de la red vial del Perú; datos de la obra (longitud y principales características técnicas); pagos mes a mes del CONTRATISTA y del CONSULTOR; porcentaje de avance valorizado; principales recursos utilizados (equipos, personal y materiales) por el CONTRATISTA y personal del CONSULTOR.

a.2 Información de Obra (20 páginas)

El CONSULTOR deberá presentar en volúmenes por separado la información por cada una de las obras que se está ejecutando en ese momento, debiendo contener lo siguiente:

Resumen del trabajo efectuado en el mes y de las principales incidencias ocurridas: incluirá descripción ordenada de los trabajos efectuados en cada rubro de obra o partida genérica, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del CONTRATISTA en su conjunto y toda información que contribuya a que el CONTRATANTE tenga un conocimiento cabal del estado de la obra.

Estado de avance físico de la obra: incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y/o ejecutados por el CONTRATISTA, incluidas las obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental de las áreas de apoyo a las obras y un registro de índices de seguridad y accidentes de obra; detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas de la obra; cálculo de avance físico equivalente en kilómetros; plan y frentes de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.

Estado de avance económico de la obra: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones; cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas, comparación con el avance programado vigente; gráfico que muestre el avance real valorizado y el avance programado vigente (global).

Estado financiero de la obra: incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta al CONTRATISTA, un cuadro de anticipos concedidos al CONTRATISTA, relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la obra.

Recursos utilizados por el CONTRATISTA: incluirá un organigrama del CONTRATISTA, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra, canteras y puntos de agua.

Se deberá incluir un cuadro que detalle los nombres y apellidos completos de los profesionales, cargo desempeñado, DNI, código del colegio al cual pertenece y los periodos laborados, debidamente firmado por los responsables. Adicionalmente, deberá adjuntar todos los documentos del CONTRATANTE que aprueban dicho cambio.

Pólizas de seguros de todo el personal, así como los comprobantes de pago de las primas.

a.3 Información de Supervisión (10 páginas)

Debe contener lo siguiente:

Actividades desarrolladas por el CONSULTOR: incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por el CONSULTOR, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico - financiero de la obra, dificultades y soluciones adoptadas; Informe de las actividades de supervisión ambiental realizadas durante el mes; Plan y frentes de trabajo para el mes siguiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estado financiero de la supervisión: incluirá cuadro resumen de pagos a cuenta efectuadas al CONSULTOR; Relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la Consultoría.

Recursos utilizados por el CONSULTOR: incluirá Organigrama del CONSULTOR; Relación del personal profesional, técnico y auxiliar; Relación de vehículos y equipos.

Se deberá incluir un cuadro que detalle los nombres y apellidos completos de los profesionales, cargo desempeñado, DNI, código del colegio al cual pertenece y los periodos laborados, debidamente firmado por los responsables. Adicionalmente, deberá adjuntar todos los documentos del CONTRATANTE que aprueban dicho cambio.

a.4 Panel fotográfico (por tipo de Obra 05 páginas)

Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan características especiales. Adicionalmente, se adjuntará un (01) CD en formato VCD, que muestren el estado de avance de las Obras.

b. PARTE II (Anexos)

b.1 Anexo Control Ambiental: incluirá el Informe de evaluación ambiental en obra, del cumplimiento del PMSA, del cumplimiento de las Salvaguardas ambientales y sociales del BID y Manual de Operaciones, y la normatividad ambiental, de acuerdo al Instructivo de Verificación de Cumplimiento del Plan de Manejo Socio Ambiental (PMSA), de la DGASA del MTC, aprobado mediante R.D. N° 149-2016-MTC/16, o el que se encuentre vigente a la fecha de ejecución de la obra, y según el avance de la implementación de las medidas de manejo ambiental, en concordancia con el cronograma de implementación, incluidos en la Estrategia de Manejo Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental Detallado del Proyecto.

b.2 Anexo Inspección y control de calidad: incluirá Certificado de calidad de los materiales según lo requerido en las Especificaciones Técnicas de obra; Ensayos y pruebas de laboratorio, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados y análisis estadístico, comparando resultados con los índices admisibles. En caso que los resultados no cumplieran con lo requerido por las Especificaciones Técnicas se deberá indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.

b.3 Anexo Cuaderno de Obras: incluirá copia del cuaderno de obras, anotaciones efectuadas en el mes correspondiente al informe, resaltando las anotaciones que se consideren más importantes; relación que incluya la numeración de las anotaciones y hojas del cuaderno de obra entregadas en informes mensuales anteriores.

b.4 Anexo Resumen de las principales comunicaciones recibidas o emitidas por el CONSULTOR: incluirá listado resumen de las comunicaciones recibidas del CONTRATANTE, del CONTRATISTA y de Terceros, también incluirá el listado resumen de las comunicaciones emitidas al CONTRATANTE, al CONTRATISTA y a Terceros, en cada caso se debe resaltar los aspectos que el CONSULTOR considere relevante o pendientes de solución.

b.5 Resumen de cumplimiento de la implementación por parte del CONTRATISTA del Mecanismo de Resolución de Quejas.

b.6 Adjuntar el Acta de Reunión del Comité de Gestión para la Rehabilitación y Mejoramiento de la Carretera Huánuco - La Unión - Huallanca, que acredite su participación en la misma.

b.7 Anexo de Información de Monitoreo Arqueológico.

b.8 Anexo Información miscelánea que tenga relación con la obra.



[Handwritten signature]



Para **Obras Complementarias - Peaje** el Volumen debe contener como mínimo lo siguiente:

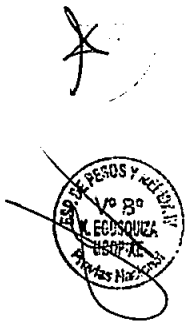
1. AVANCE DE LAS OBRAS
 - a. Avance de las obras
 - b. Obras terminadas al presente mes
 - c. Obras que se debieron terminar en el presente mes
 - d. Obras que se deberán terminar en el siguiente mes
 - e. Copia del cuaderno de obra
 - f. ENSAYOS DE MATERIALES DE LAS OBRAS
 - g. Ensayos realizados por el CONTRATISTA
 - h. Ensayos de verificación realizados por el CONSULTOR
2. PRUEBAS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE PEAJE
3. En la marcha blanca de la OC-Peaje:
 - a. Información estadística del pase de los vehículos, Índice Medio Diario Anual, por tipo.
 - b. Reportes de ocurrencias.
 - c. Reportes de estado y funcionamiento de los equipos y sistema de peaje.
4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO – AMBIENTAL DE LAS OBRAS
5. Resumen de cumplimiento de la implementación por parte del CONTRATISTA del Mecanismo de Resolución de Quejas.
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LAS OBRAS

Para **Obras Complementarias - Pesaje** el Volumen debe contener como mínimo lo siguiente:

1. AVANCE DE LAS OBRAS
 - a. Avance de las obras
 - b. Obras terminadas al presente mes
 - c. Obras que se debieron terminar en el presente mes
 - d. Obras que se deberán terminar en el siguiente mes
 - e. Copia del cuaderno de obra
2. ENSAYOS DE MATERIALES DE LAS OBRAS
 - a. Ensayos realizados por el CONTRATISTA
 - b. Ensayos de verificación realizados por el CONSULTOR
3. PRUEBAS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE PESAJE
4. En la marcha blanca de la OC-Pesaje:
 - a. Información estadística del pase de los vehículos, Índice Medio Diario Anual, por tipo, dimensiones y pesos.
 - b. Reportes de ocurrencias.
 - c. Reporte del pase de vehículos bonificables con suspensión neumática y neumáticos extranchos, de vehículos especiales, y de vehículos con cargas especiales.
 - d. Reportes de estado y funcionamiento de los equipos y sistema de pesaje.
 - e. Información digital del control del pesaje.
5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO – AMBIENTAL DE LAS OBRAS
6. Resumen de cumplimiento de la implementación por parte del CONTRATISTA del Mecanismo de Resolución de Quejas.
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LAS OBRAS

Para **Obras Programadas (OP)**, el Volumen debe contener como mínimo lo siguiente:

1. AVANCE DE LAS OBRAS
 - a. Avance de las obras
 - b. Obras terminadas al presente mes
 - c. Obras que se debieron terminar en el presente mes
 - d. Obras que se deberán terminar en el siguiente mes



- e. Copia del cuaderno de obra
- 2. ENSAYOS DE MATERIALES DE LAS OBRAS
 - a. Ensayos realizados por el CONTRATISTA
 - b. Ensayos de verificación realizados por el CONSULTOR
- 3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO – AMBIENTAL DE LAS OBRAS
- 4. Resumen de cumplimiento de la implementación por parte del CONTRATISTA del Mecanismo de Resolución de Quejas.
- 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON LAS OBRAS

Para la **Conservación por Niveles de Servicio (CNS)** el Volumen debe contener como mínimo lo siguiente:

- 1. RESULTADOS ESPERADOS
- 2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
 - a. Evaluaciones de estándares, con todo lo referido al Control de Estándares (adjuntando copia de los Avisos, Comunicados, solicitudes de prórrogas por inclemencias climáticas habituales y Órdenes).
 - b. Evaluación del índice de servicio, con todo lo referido a dicha evaluación (adjuntando copia de los formatos utilizados).
 - c. Evaluación de los materiales y procedimientos de construcción, con una evaluación de la calidad de los materiales y procedimientos constructivos empleados.
- 3. DESCUENTOS POR RESULTADOS
 - a. Incumplimiento de estándares
 - b. Incumplimiento del índice de servicio comprometido.
- 4. ENSAYOS DE MATERIALES DE LA CONSERVACIÓN
 - 1. Ensayos realizados por el CONTRATISTA
 - 2. Ensayos de verificación realizados por el CONSULTOR.
- 5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIO – AMBIENTAL DE LA CONSERVACIÓN
- 6. Resumen de cumplimiento de la implementación por parte del CONTRATISTA del Mecanismo de Resolución de Quejas.

Este volumen adicionalmente debe contener los detalles que se dispusieron a las metodologías para la gestión de la conservación.

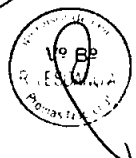
Para la **Asistencia al Usuario (AU)**, el Volumen debe contener como mínimo, sin ser limitativo, los trabajos realizados por el CONSULTOR de acuerdo a los alcances del ítem 2.8.1, la revisión del Informe Mensual de Asistencia al Usuario, los Reportes de seguimiento del CONSULTOR, estadística de las asistencias, recursos utilizados por el CONSULTOR y panel fotográfico. Este volumen se anexará al Informe Mensual de CNS.

Para las **Atenciones Especiales (AE)**, el Volumen debe contener como mínimo los trabajos realizados de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.7.3 y contener las actuaciones en las emergencias viales o eventual situación de riesgo potencial que afecta al cumplimiento de los estándares (incluyendo la solicitud y respuesta, orden con sus diseños, especificaciones, precio y plazo para la ejecución, etc.). Este volumen se anexará al informe mensual de CNS por cada ocurrencia y/o situación que se presente.

2.15.7 INFORMES DE REVISIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROGRAMAS

Como producto del control de los Programas de las Obras, el CONSULTOR presentará un informe de revisión de la actualización del Programa por cada tipo de obras: **OI, OC Peaje y Pesaje, OP** de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.2.3.2, 2.3.3.2, 2.4.2.2 y 2.5.2.2 y debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

[Handwritten marks and signatures on the left margin]



En caso que el CONTRATISTA incumpla en tiempo y forma con la presentación de la actualización del Programa, el CONSULTOR lo elaborará y presentará al CONTRATANTE, en un plazo de siete (07) días desde el incumplimiento, el que luego de la conformidad, quedará aprobado y será de aplicación obligatoria por parte del CONTRATISTA.

2.15.8 INFORME DE REVISIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN VIAL

Como producto de la primera revisión del Plan de Conservación, el CONSULTOR presentará un "Informe de Revisión del Plan de Conservación Inicial" de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.6.1, que deberá contener como mínimo la opinión técnica, pronunciamiento y conformidad del CONSULTOR luego de la evaluación y análisis que realice del mismo, de contener observaciones lo devolverá al CONTRATISTA para su subsanación; caso contrario lo remite al CONTRATANTE para la revisión y aprobación. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

Como producto de cada revisión anual del Plan de Conservación, el CONSULTOR deberá presentar un "Informe de Revisión del Plan de Conservación Anual" de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.6.1, que deberá contener la opinión técnica, pronunciamiento y conformidad del CONSULTOR luego de la evaluación y análisis que realice del mismo, considerar las propuestas tecnológicas a emplear en cada tramo del Corredor Vial, con su respectivo sustento técnico y programa de desarrollo de los trabajos, debiendo precisar las actividades previstas para mantener los estándares e índice de servicio exigidos en la Sección VII de los Documentos de Licitación. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

En ambos informes tanto inicial como anual deberá contener los certificados de calibración del equipo para el control de la calidad de los materiales y procedimientos constructivos, así mismo para el control de la conservación.

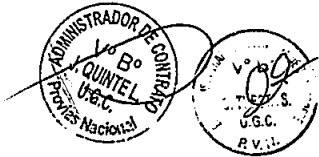
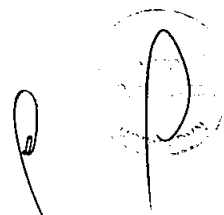
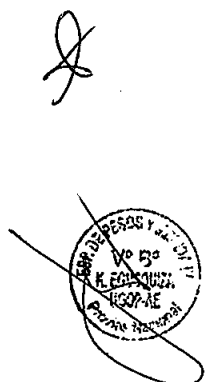
2.15.9 INFORME DE REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIONES ESPECIALES

Como producto de la revisión del Plan de Atenciones Especiales, el CONSULTOR presentará un "Informe de Revisión del Plan de Atenciones Especiales" de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.7.1 y además el CONSULTOR revisará a detalle las acciones que se efectuará, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de las atenciones especiales que se presentasen por efecto de erosiones, derrumbes, huaycos, inundaciones, nevadas, accidentes; etc.; y así mismo que el tránsito se restablezca en el menor plazo cuando se interrumpa por acción del hombre (paros, motines, atentados), o por efecto de la naturaleza (sismos, fenómenos climatológicos, etc.) y que no afecten en el cumplimiento de los estándares.

El Plan de Atenciones Especiales deberá tener identificado todas las zonas potenciales de vulnerabilidad de la vía (puntos críticos), y la respectiva ponderación en orden de importancia o riesgo de dichas zonas o sectores vulnerables, así como todas las acciones a realizar para la atención de las diversas emergencias viales que pudiesen presentarse; debiendo contener todos los protocolos operativos de atención de emergencias viales en concordancia con la normatividad sectorial respectiva. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.10 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN

El CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, a los cincuenta (50) días de iniciada la CNS en cualquiera de los tramos, un completo desarrollo de las metodologías



que prevé emplear para efectuar las evaluaciones de la conservación, así como una completa evaluación inicial que sirva de línea base para los futuros análisis.

Asimismo, el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE con copia al CONTRATISTA, los informes que se detallan a continuación, en el plazo señalado en el cuadro de entregables:

- o Informe anual con la evaluación desde la perspectiva del índice de servicio.
- o Informe anual con la evaluación desde la perspectiva de la seguridad vial.
- o Informe anual con la evaluación desde la perspectiva de la opinión pública.

En cada uno de los informes, el CONSULTOR deberá efectuar recomendaciones para mejorar la gestión de la conservación, los cuales en coordinación con el CONTRATANTE y el CONTRATISTA deberán ser implementados a través de los mecanismos disponibles de gestión del Contrato de Obra, como los Planes de Conservación, Situaciones de Riesgo Potencial u Obras Programadas.

2.15.11 INFORME DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (ICAS)

Consolidar y remitir trimestralmente al CONTRATANTE, para su remisión al Banco Interamericano de Desarrollo – BID, un Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS), que deberá ser elaborado de acuerdo al contenido definido en el Manual de Operaciones del proyecto (MOP).


2.15.12 PLAN DE ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VÍA (PADV)

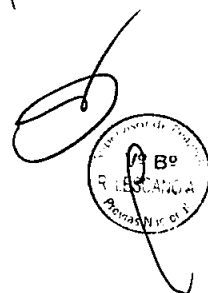
El CONSULTOR presentará el Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV) de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.10.1.

El Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía deberá tener identificado preliminarmente el nombre de los afectados que necesitarán de una Actividad Especial para ser reubicadas, detallando la ubicación de la vivienda, predio, precisando si se encuentra dentro de una comunidad campesina, o si cuenta con un área remanente, o un área en otro espacio. Para esto deberá coordinar con el Equipo PACRI de la UGDV, sede Huánuco.

Sin ser restrictivo, el PADV debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Alcance
2. Objetivos
3. Misión
4. Antecedentes
5. Finalidad
6. Identificación de Sectores, Caseríos y/o Comunidades afectadas.
7. Padrón preliminar de beneficiarios con las Actividades Especiales en Derecho de Vía.
8. Evaluación e identificación preliminar de Actividades Especiales a realizar en cada intervención.
9. Programa de Intervención
 - 9.1. Plazo de inicio de intervención en cada zona/afectación.
 - 9.2. Cronograma de intervención del CONTRATISTA.
10. Programa de acciones del Equipo PACRI del CONSULTOR
 - 10.1. Cronograma de acciones.
 - 10.2. Estructura organizacional del CONSULTOR para la supervisión de la intervención
 - 10.3. Funciones y responsabilidades específicas del personal (Equipo PACRI del CONSULTOR).
11. Anexos:
 - 11.1. Copia de documentos

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]












Este plan de Actividades Especiales, debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.13 INFORME DE NO OBJECION DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Los informes de No Objeción elaborados por el Equipo PACRI del CONSULTOR, contiene información referente al ítem 2.10.2, donde plasmará el sustento técnico, legal y social del afectado que solicita la habilitación de un área remanente u otra que indique, para la reubicación de su vivienda.

- Técnico-legal: indicando la disponibilidad del área (de la cual debe ser propietario o poseionario), condiciones topográficas, accesibilidad, tipo de material del área a nivelar.
- Social: Número de predios de la familia, número de miembros de hogar, condición socio económica de la familia. De ser el caso, un informe de la gestión realizada ante las autoridades locales y/o comunales a fin de obtener un predio para la reubicación del afectado.

Al Informe de No Objeción de las actividades especiales deberá adjuntar copia de la solicitud del afectado. Este informe debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.14 EXPEDIENTES TECNICOS DE ADV

El CONSULTOR elaborará los Expedientes Técnicos de ADV, los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Memoria descriptiva del predio
- Plano de ubicación del predio
- Plano de actividades a ejecutar
- Plantilla de cantidades a ejecutar
- Especificaciones técnicas
- Presupuesto
- Panel fotográfico

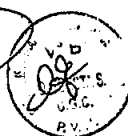
Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.15 INFORMES MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VÍA

El CONSULTOR elaborará y presentará los informes mensuales de supervisión de las actividades especiales en derecho de vía, de acuerdo a la ejecución por parte del CONTRATISTA, con la revisión de la Valorización e Informe Mensual del CONTRATISTA. Este informe deberá ser presentado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

Estos informes deberán de contener como mínimo:

- Memoria descriptiva
- Cantidades ejecutadas en el mes,
- Valorización de las actividades desarrolladas
- Planos de las actividades desarrolladas
- Panel fotográfico
- Fichas de actividad especial – UGDV
- Actas de Aceptación de las Actividades Especiales en el predio del afectado.



2.15.16 INFORME FINAL DE LAS ADV

El CONSULTOR presentará un Informe Final de las ADV una vez que las Actividades Especiales hayan culminado en cada tramo.

El informe debe contener como mínimo: memoria resumen de las actividades desarrolladas, resumen de las cantidades ejecutados en cada mes y por tramos, plano de replanteo de las actividades desarrolladas, Fichas de Actividad Especial – UGDV, el Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV) final actualizado, adjuntando la relación final de beneficiarios, la totalidad de solicitudes realizadas por los afectados, la totalidad de Actas de Aceptación por cada una de las actividades especiales, y los principales problemas encontrados durante la gestión, entre otros que considere necesarios.

Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.17 INFORME DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS DE VARIANTES

El CONSULTOR elaborará y presentará este informe conforme a lo señalado en el numeral 2.9.1.

Los Informes del CONSULTOR denominado "Informe de Análisis de Alternativas de Variantes del Tramo N°..." deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

Tramo	Sectores	Plazo de entrega
1	04	60 días calendarios contados desde la orden del CONTRATANTE
2	02	60 días calendarios contados desde la orden del CONTRATANTE
3	02	60 días calendarios contados desde la orden del CONTRATANTE
TOTAL	08	

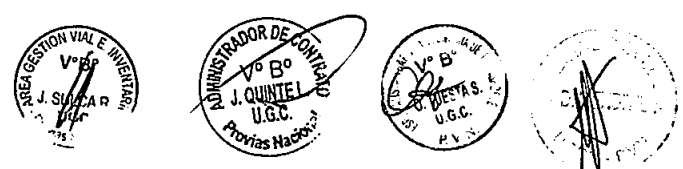
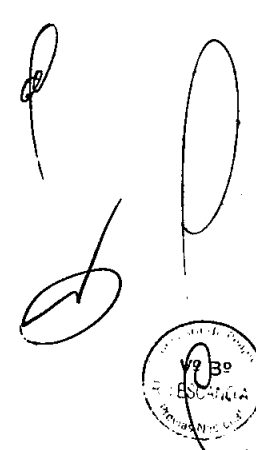
Este informe podrá ser objeto de observaciones y/o aclaraciones por parte del CONTRATANTE, y que deberán ser absueltos y/o aclarados dentro del plazo de siete (07) días de recibido la comunicación respectiva. Si el caso amerita, el CONTRATANTE podrá otorgar un mayor plazo.

El Informe de revisión del CONSULTOR deberá ser presentado en medio físico (un original y dos copias) y medio digital.

Luego de la presentación del citado informe sin observaciones, podrá ser admitido por el CONTRATANTE de considerarlo así, para efectos de evaluar el inicio de las intervenciones propuestas en el tramo respectivo, y disponer las acciones subsiguientes a desarrollar de conformidad con lo resuelto.

2.15.18 INFORMES PARA LAS ACEPTACIONES

Como producto del término de ejecución de las Obras, el CONSULTOR presentará un "Informe para la Aceptación" por cada tipo de Obra: **OI, OC (Peaje y Pesaje), OP, ADV, CNS y AE** (por cada atención especial) de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.2.4.1, 2.3.4.1, 2.4.3.1, 2.5.3.1, 2.10.4.1, 2.6.3.1 y 2.7.4.1 con una evaluación final de la calidad de los materiales y procedimientos constructivos empleados, debiendo contener el avance efectivamente ejecutado de cada una de las obras, el resultado estadístico del control de calidad de cada una de las obras terminadas y la evaluación del cumplimiento de las medidas y especificaciones ambientales, calculando las eventuales multas y/o penalizaciones por culminación fuera del plazo establecido. También para las **OC**, se incluirá un Inventario de los Bienes a recibir por cada obra. Así mismo deberá revisar y dar su conformidad a los Metrados y Planos Post Construcción (As-Built) (según corresponda), elaborados y presentados por



el CONTRATISTA de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El CONSULTOR incluirá esta documentación que también será remitida al CONTRATANTE, debidamente suscrita por el Jefe de Supervisión y/o el representante legal del CONSULTOR, asimismo por el Ing. Residente y/o el representante legal del CONTRATISTA. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.19 INFORMES DE REVISIONES DE LIQUIDACIONES PARCIALES DE OBRA

Como producto de la Revisión de la Liquidación de las **OI, OC (Peaje y Pesaje), OP, ADV, CNS, AE y AU**, el CONSULTOR presentará un informe de revisión de liquidación por cada tipo de obras: **OI, OC, OP, ADV, CNS, AE y AU** de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.2.4.3, 2.3.4.3, 2.4.3.3, 2.5.3.3, 2.10.4.3, 2.6.3.3, 2.7.4.3 y 2.8.2.3, y debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

Estas Liquidaciones Parciales serán adjuntadas en la Liquidación Final de las Obras.

2.15.20 LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CADA UNA DE LAS OBRAS

Como producto de la culminación satisfactoria de las Obras, el CONSULTOR deberá elaborar la "Liquidación de Supervisión de **OI, OC, OP, CNS, AE y AU**" de acuerdo a los alcances ya mencionados en los ítems 2.2.5, 2.3.5, 2.4.4, 2.5.4, 2.6.4, 2.7.5, 2.8.3 que tendrá como contenido la declaración de los gastos realizados en la supervisión de éstas obras. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.21 INFORME DE REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DE LA OBRA

Como producto de la Revisión de la Liquidación Final de la Obra, el CONSULTOR presentará un "Informe de Revisión de Liquidación Final de la Obra" de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.13.2. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

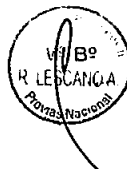
2.15.22 INFORMES FINALES DE LAS OBRAS

Como producto de la elaboración de los informes finales de las **OI, OC (Peaje y Pesaje), OP, CNS, AE, AU y ADV**, de acuerdo a los ítems 2.2.4.2, 2.3.4.2, 2.4.3.2, 2.5.3.2, 2.6.3.2, 2.7.4.2, 2.8.2.2, y 2.10.4.2 el CONSULTOR presentará un Informe Final por cada una de las Obras que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Medición final de las Obras, distinguiendo los trabajos.
- Resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el análisis de los rendimientos de los equipos utilizados en obra según su antigüedad, el desagregado del costo de operación de los mismos, de ser el caso.
- Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada y Planos Post-Construcción ("Conforme de Obra") presentados por el CONTRATISTA para las **OI** y **OC**.
- Registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental.
- Estudio de Control del pavimento terminado (Evaluación deflectométrica, de rugosidad y pruebas de diamantina), según corresponda.
- Análisis Físico - Financiero de las Obras.
- Controles de calidad de los trabajos ejecutados en las Obras.

Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten signature]



2.15.23 INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR deberá presentar un Informe Final de la Consultoría de acuerdo a los alcances mencionados en el ítem 2.14.1. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.24 LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONSULTORÍA

Como producto de la Liquidación Final de la Consultoría, el CONSULTOR presentará un "Liquidación Final de la Consultoría" de acuerdo a los alcances ya mencionados en el ítem 2.14.2. Debe ser entregado en el plazo indicado en el "Cuadro de Entregables".

2.15.25 INFORMES ESPECIALES

Los Informes Especiales deberán presentarse a solicitud del CONTRATANTE o cuando las circunstancias lo determinen y deben ser presentados dentro del plazo señalado en el "cuadro de entregables", considerando:

- o Informes solicitados por el CONTRATANTE dentro de plazo antes indicado: Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el CONTRATANTE establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- o Informe de oficio sin que lo pida el CONTRATANTE: cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución del CONTRATANTE promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer al CONTRATANTE importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- o Sin perjuicio a lo antes expuesto; El CONSULTOR elaborará y remitirá al CONTRATANTE un Informe, a fin de que sea remitido al BID, dentro de los diez (10) días de presentarse cualquier (1) incumplimiento material de los Requerimientos Ambientales y Sociales del Proyecto; (2) accidentes, impactos, conflictos sociales u otros eventos significativos relacionados a aspectos ambientales y sociales del proyecto; en ambos casos incluyendo las acciones tomadas y medidas de prevención para el futuro.
- o En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.
- o Informes planteando cualquier tipo de problema y su posible solución.
- o Informes por los problemas detectados durante el periodo de responsabilidad por defectos.

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



2.16 PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El CONSULTOR presentará cada uno de estos Informes en la oportunidad establecida en el presente documento y según lo indicado en la Sección VII de los Documentos de Licitación de la Obra, y según lo siguiente:

Tipo de Informes / Obras	OI	OC- Pesaje	OC- Peaje	OP	CNS	ADV	AE	AU	Alcance general
Informe de Revisión del Programa	X	X	X	-	-	-	-	-	-
Informe de Revisión Estudio de Ingeniería	X	-	X	-	-	-	-	-	-
Informe de análisis de alternativas de variantes	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Informe de Revisión del Diseño Ejecutivo	-	X	-	X	-	-	-	-	-
Diseño Ejecutivos de AE	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Ficha Quincenal	X	X	X	X	X	-	X	X	-
Informe Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Informe de Revisión de la Actualización del Programa	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Informe de Revisión del Plan de Conservación Vial	-	-	-	-	X	-	-	-	-
Informe de Revisión del Plan de Atenciones Especiales	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV)	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Actualizaciones del Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV)	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Informe de No Objeción de la ejecución de las Actividades Especiales	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Expediente Técnico de ADV	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Informe para la Aceptación de las Obras (OI, OC, OP, ADV, CNS y AE)	X	X	X	X	X	X	X	-	-
Informes Finales de las Obras (OI, OC, OP, ADV, CNS, AU y AE)	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Informes de Revisión de la Liquidación Parcial de las Obras (OI, OC, OP, ADV, CNS, AU y AE)	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Liquidación Parcial de la Supervisión de las Obras (OI, OC, OP, CNS, AU y AE)	X	X	X	X	X	-	X	X	-
Informe de Revisión de Liquidación Final del Contrato de Obra	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Informe Final de la Consultoría	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Liquidación Final del Contrato de	-	-	-	-	-	-	-	-	X

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Circular official stamp: ESPECIALISTA AA J. ALVAREZ PROVIS N. COMA]

[Circular official stamps: Vº Bº R. ESCANOA, AREA GESTION VIAL E INVENTARIO J. SUICAR, ADMINISTRADOR DE CONTRATO A. QUINTEL, and others]

Sección 5 Términos de Referencia

Consultoría									
Informes Especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Evaluación de la Gestión de la Conservación	-	-	-	-	X	-	-	-	-

El CONSULTOR deberá presentar los informes de acuerdo al contenido mínimo que solicitará al CONTRATANTE.

En caso que se amplíen los plazos de ejecución de las Obras, el CONSULTOR continuará elaborando o revisando los informes que sean necesarios hasta la culminación de la Consultoría.

Se tendrá en cuenta que podrá variar la fecha de presentación de los Informes de acuerdo al Programa actualizado o vigente que se apruebe en los Estudios Definitivos de Ingeniería o los Diseños Ejecutivos, de acuerdo a la efectiva presentación de los informes por parte del CONTRATISTA, o según lo determine el CONTRATANTE.

El CONSULTOR presentará los informes impresos, en original y una copia al CONTRATANTE, adjuntando una versión digital.



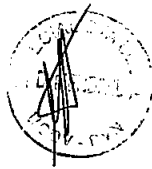
Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



Handwritten signature.



Sección 5 Términos de Referencia

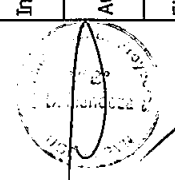
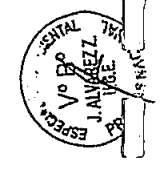
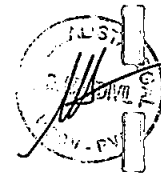
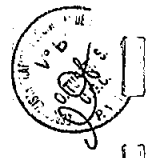
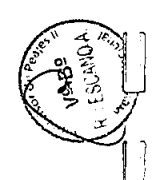
A continuación se presenta el cronograma de presentación de los entregables por cada una de las Obras:

Cuadro de Entregables:

Tipos de Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables	Presentación de los entregables (mes)																											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Inf. Rev. Estudio Definitivo de Ingeniería	30 días calendario de iniciada la Consultoría																												
Inf. de Análisis de Alternativas de Variantes	60 días calendario contados desde la orden del CONTRATANTE																												
Inf. Rev. de Programa de la OI	10 días calendario posterior a la presentación del Programa de la OI por el Contratista.																												
Auditoría de Seguridad Vial	30 días calendario de iniciada la OI.																												
Fichas Quincenales	Primer día hábil de la segunda quincena del mes, y el último día hábil del mes Dos (2) fichas quincenales por mes.																												
Informes Mensuales de Supervisión	5 días calendario desde primer día hábil del mes siguiente.																												
Informes de Revisiones de las Actualizaciones del Programa de OI	7 días calendario posterior a la presentación del Informe de Actualización presentado por el Contratista.																												
Informe para la Aceptación de la OOI tipo I	3 días calendario posterior a la solicitud del Contratista para la Aceptación de la OOI tipo I.																												
Informe Final de las OI	40 días calendario posterior a la emisión del Certificado de Aceptación de cada una de las Obras.																												
Informe de Revisión de Liquidación de OI	20 días calendario posterior a la presentación de la Liquidación presentada por el Contratista.																												
Liquidación de Supervisión de las OI	15 días calendario posterior a la presentación de la Revisión de la Liquidación Parcial de la OI																												
Informes Especiales	3 días hábiles posteriores a la solicitud del Informe Especial, o en el plazo que señale el CONTRATANTE																												

En la oportunidad requerida, hasta la presentación del Informe Final de la Consultoría

Nota: El presente cuadro de entregables se desarrolla para el Tramo 1, el cual se implementará de manera similar en los Tramos 2 y 3 en la oportunidad respectiva.

Sección 5 Términos de Referencia

OBRA COMPLEMENTARIA - PESAJE

Tipos de Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables	Presentación de los entregables (mes)		
		7-13	14-31	32 33 34
Inf. Rev. Diseño Ejecutivo de OC-Pesaje	10 días calendario posterior a la presentación de cada uno de los entregables del Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje, presentado por el Contratista			
Fichas Quincenales	Primer día hábil de la segunda quincena del mes, y el último día hábil del mes Dos (2) fichas quincenales por mes.			
Informes Mensuales de Supervisión	5 días calendario desde primer día hábil del mes siguiente.			
Informes de Revisiones de las Actualizaciones del Programa OC-Pesaje	7 días calendario posterior a la presentación del Informe de Actualización presentado por el Contratista.			
Informe para la Aceptación de las OC-Pesaje	3 días calendario posterior a la solicitud del Contratista para la Aceptación de la OC-Pesaje.			
Informe Final de las OC-Pesaje	20 días calendario posterior a la emisión del certificado de Aceptación de las Obras.			
Informe de Revisión de Liquidación OC-Pesaje	20 días calendario posterior a la presentación de la Liquidación presentada por el Contratista.			
Informes Especiales	3 días calendario posterior a la solicitud del Informe Especial.			
		En la oportunidad requerida, hasta la presentación del Informe Final de la Consultoría		

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Vº Bº
J. QUINTEL
U.E.E.
PROVIAS NACIONAL

AREA GESTION VIAL E INVENTARIO
Vº Bº
J. SUYCAR
U.E.E.
PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

ESPECIAL
Vº Bº
J. ALVAREZ
U.E.E.
PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

Sección 5 Términos de Referencia

OBRAS PROGRAMADAS

Tipos de Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables	Presentación de los entregables (mes)					
		Plazo de revisión de cada Diseño Ejecutivo	Plazo de ejecución de cada OP de acuerdo al Diseño Ejecutivo aprobado	Mw	Mx	My	Mz
Inf. Revisión de Diseños Ejecutivos de las OP	15 días calendario posterior a la presentación del Diseño Ejecutivo de la OP presentado por el Contratista						
Fichas Quincenales	Primer día hábil de la segunda quincena del mes, y el último día hábil del mes Dos (2) fichas quincenales por mes.						
Informes Mensuales de Supervisión	5 días calendario desde primer día hábil del mes siguiente.						
Informes de Revisiones de las Actualizaciones del Programa OP	7 días calendario posterior a la presentación del Informe de Actualización presentado por el Contratista.						
Informe para la Aceptación de las OP	3 días calendario posterior a la solicitud del Contratista para la Aceptación de la OP.						
Informe Final de las OP	20 días calendario posterior a la emisión del certificado de Aceptación de cada una de las Obras.						
Informe de Revisión de Liquidación OP	20 días calendario posterior a la presentación de la Liquidación presentada por el Contratista.						
Informes Especiales	3 días hábiles posteriores a la solicitud del Informe Especial, o en el plazo que señale el CONTRATANTE						

En la oportunidad requerida, hasta la presentación del Informe Final de la Consultoría

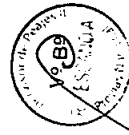


Sección 5 Términos de Referencia

Evaluación de la Gestión de la Conservación

Tipos de Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables	Presentación de los entregables (mes)																		
		1-15	16	17-26	27	28-38	39	40-50	51	52-62	63	64-74	75	76-86	87	88-98	99	100-110	111	
Informe Metodología para la Evaluación de la Gestión de la Conservación	50 días calendario posterior al inicio de la CNS en cualquiera de los tramos.																			
Informes Anuales de la Evaluación de la Gestión de la Conservación: Índice de Servicio	Anual: 15 días calendario del mes siguiente del año de evaluación.																			
Informes Anuales de la Evaluación de la Gestión de la Conservación: Seguridad Vial	Anual: 15 días calendario del mes siguiente del año de evaluación.																			
Informes Anuales de la Evaluación de la Gestión de la Conservación: Opinión Pública	Anual: 15 días calendario del mes siguiente del año de evaluación.																			
Informes Especiales	3 días hábiles posteriores a la solicitud del Informe Especial, o en el plazo que señale el CONTRATANTE																			

En la oportunidad requerida, hasta la presentación del Informe Final de la Consultoría



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

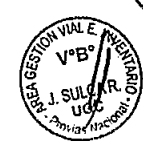
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

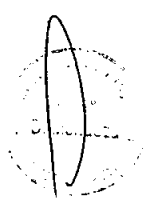
Sección 5 Términos de Referencia

ACTIVIDADES ESPECIALES EN DERECHO DE VIA

Tipos de Entregables	Plazo máximo de presentación de los entregables	Presentación de los entregables (mes)																
		1	2-12	13	14-22	23	24	25	26-34	35	36	37	38-46	47	48	49	50	
Plan de Actividades Especiales en Derecho de Vía (PADV)	30 días calendario contado desde el inicio de la Obra Inicial - OI - en cada tramo correspondiente																	
Informe de No Objeción de la Ejecución de las ADV	Oe acuerdo al avance de las Obras Iniciales, a los 5 días calendarios posteriores a la solicitud del afectado.																	
Expediente Técnico de ADV	7 días calendario posterior a la presentación del Informe de No Objeción de la Ejecución de las Actividades Especiales al CONTRATANTE.																	
Informe para la Aceptación por cada Actividad Especial	4 días calendario desde la presentación de la solicitud del CONTRATISTA subsanando las observaciones																	
Informes Mensuales de Supervisión de las ADV	5 días calendario desde primer día hábil del mes siguiente.																	
Informes Finales de las ADV	20 días calendario posterior a la culminación de las AOV.																	
Informes de Revisión de las Liquidaciones de ADV	20 días calendarios posteriores a la presentación de la Liquidación presentada por el Contratista.																	
Informes Mensuales de Supervisión de la Demarcación del Derecho de Vía	15 días calendario desde primer día hábil del mes siguiente.																	
Informe para la Aceptación de la Demarcación del Derecho de Vía	3 días calendario posterior a la culminación de la Demarcación del Derecho de Vía en todos los tramos																	
Informe Final de la Demarcación del Derecho de Vía	20 días calendario posterior a la emisión del certificado de Aceptación																	
Informe de Revisión de Liquidación de la Demarcación del Derecho de Vía	20 días calendario posterior a la presentación de la Liquidación presentada por el Contratista.																	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Así mismo, se establecen los plazos para las revisiones de los informes presentados por el CONSULTOR de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto		Plazo máximo para emisión de observaciones o conformidad técnica del CONTRATANTE (días calendario)	Plazo máximo del CONSULTOR para subsanación de observaciones (días calendario)	Plazo máximo del CONTRATANTE para emitir conformidad técnica (días calendario)
Informe de Revisión del Programa		7	-	2
Informe de Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería de OI y OC-Peaje		7	-	5
Informes de Revisión del Diseño Ejecutivo	OC-Pesaje	-	-	-
	OP	6	-	4
Diseños Ejecutivos de las AE	Emergencias viales	-	-	-
	Riesgo Potencial	-	-	-
Fichas Quincenales (OI, OC, OP, CNS y AE).		-	-	-
Informes Mensuales (OI, OC, OP, ADV, CNS y AE).		5	4	4
Informe de Revisión de la Actualización del Programa (OI, OC y OP)		5	4	4
Informe de Revisión del Plan de Conservación		-	-	-
Informe de Revisión del Plan de Atenciones Especiales		-	-	-
Informe para la Aceptación de las Obras		2	3	2
Informes de Revisión de la Liquidación Parcial de las Obras		-	-	-
Informe de Revisión de Liquidación Final del Contrato de Obra		-	-	-
Liquidación Parcial de la Supervisión de las Obras		30	-	-
Informes Finales de las Obras		20	10	10
Informe Final de la Consultoría		30	15	15
Liquidación Final del Contrato de Consultoría		30	15	15

Notas:

- Los plazos podrán ser modificados por el CONTRATANTE de acuerdo a la urgencia de la atención.
- Para los informes no mencionados o cuyo plazo no se indica, el CONTRATANTE, de ser el caso, de acuerdo a la naturaleza de las observaciones otorgará el plazo necesario para su levantamiento.



Handwritten signatures and initials on the left side of the page.



- El CONSULTOR coordinará con el CONTRATISTA cuantas veces sea necesario hasta absolver todas las observaciones, para luego remitirlas al CONTRATANTE para que emita la aprobación respectiva.

2.17 SITUACIONES ESPECIALES

El CONTRATANTE podrá prorrogar los plazos para la presentación de los informes si entendiera que alguna circunstancia especial justifica un desarrollo más extenso, que requiera de un mayor plazo.

El CONTRATANTE y el CONSULTOR podrán acordar la unificación de los diversos informes que tiene un mismo plazo de presentación en un solo informe.

El CONTRATANTE podrá disponer la presentación de otros informes sistemáticos para cualquiera de las otras funciones encargadas al CONSULTOR.

2.18 PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO

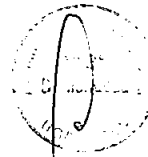
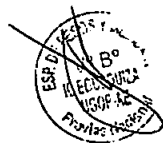
El CONTRATANTE será el propietario de todos aquellos productos (informe y documentos, estudios de campo y laboratorio, mapas, planos, fotografías, etc.) generados durante la prestación del servicio por parte del CONSULTOR, en la medida que el CONTRATANTE haya efectivizado el correspondiente pago.

Toda la información generada durante la ejecución del servicio por parte del CONSULTOR será considerada como confidencial por parte del CONSULTOR, pudiendo revelarla a terceros solo con la autorización expresa del CONTRATANTE.

2.19 ARCHIVO DIGITAL DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO

El CONTRATANTE deberá instrumentar un archivo digital debidamente indexado con todos los productos generados en la consultoría, como avisos, comunicados, actas, registros fotográficos, etc., debiendo suministrar una copia del mismo al CONTRATANTE todos los meses.

(Handwritten initials)



CAPITULO 3. RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA

El CONSULTOR, a cargo de las obligaciones derivadas del presente Contrato, será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad técnica y ambiental.

Así mismo, entre otros, también será responsable de:

1. El control físico y verificación topográfica y calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas.
2. El CONSULTOR será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente y en caso de incumplimiento, Supervisar el cumplimiento del Plan correctivo, comunicar a Provias y aplicar las penalidades a que hubiere lugar.
3. Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por el CONTRATANTE, las autoridades de tránsito y el plan de señalización presentado por el CONTRATISTA.
4. Vigilar que el CONTRATISTA publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular en los principales medios de comunicación, supervisar que el CONTRATISTA señale adecuadamente y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra.
5. El CONSULTOR será responsable de la entrega de valorizaciones, y revisión de las Liquidaciones de las Obras en los plazos y condiciones fijados.
6. Es responsabilidad del CONSULTOR controlar el cumplimiento de los Programas de las Obras y exigir al CONTRATISTA que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al CONTRATISTA el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral.
7. Inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de las obras, a fin de que no sean afectados.
8. Adoptar las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos, produzcan inconvenientes o daños en la propiedad de terceros.
9. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Garantías del CONTRATISTA, comunicando al CONTRATANTE los vencimientos con un mes de anticipación.
10. El CONSULTOR deberá mantener un control permanente sobre los Anticipos otorgados al CONTRATISTA, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Garantías.
11. Es responsabilidad del CONSULTOR que la Amortización de los Anticipos otorgado al CONTRATISTA se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de las Obras; controlando que el anticipo sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de las obras.
12. En el caso de que existan Variaciones o Eventos Compensables, el CONSULTOR debe verificar que el expediente técnico elaborado por el CONTRATISTA incluya planos, especificaciones y presupuesto, que justifique dichos trabajos y presentarlo al CONTRATANTE de acuerdo a los Documentos de Licitación. La necesidad de ejecutar dichos trabajos, debe ser informada por el CONSULTOR o alertada por el CONTRATISTA, a fin de que su ejecución se desarrolle dentro del plazo de ejecución de obra. Los expedientes de las



[Handwritten signatures and scribbles]



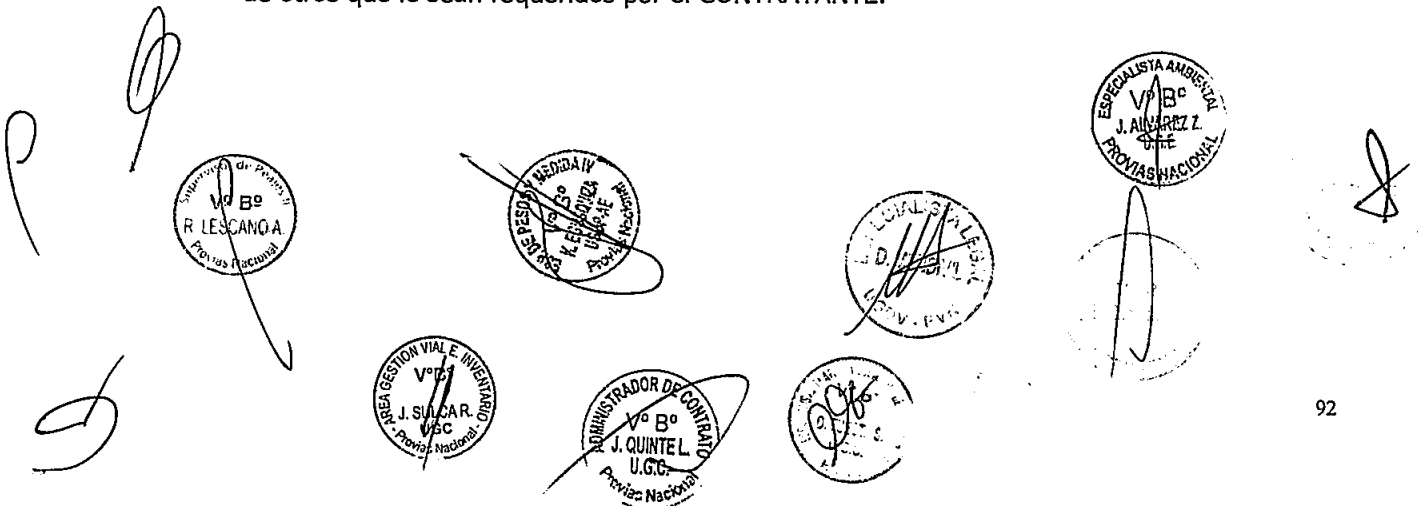
[Handwritten signature]

Variaciones deben formularse y tramitarse oportunamente y de preferencia dentro del primer 50% del plazo de las **OI** en el tramo correspondiente, o del plazo de las **OC**.

Se presentarán los expedientes con su respectivo archivo magnético en CD con toda la información completa que sustente dichos expedientes a fin de que el CONTRATANTE pueda efectuar un control interno eficiente y eficaz y así facilitar el posible control posterior que se efectúe. Estos expedientes deben ser suscritos por el Gerente de Supervisión Vial y el Gerente Vial.

En caso que el CONTRATANTE se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el primer párrafo del ítem 12, estos serán de cargo del CONSULTOR, descontándose de sus pagos. El CONSULTOR no tendrá derecho a retribución de sus servicios que tengan por origen lo señalado en este numeral.

13. Por ningún motivo el CONSULTOR valorizará Obra Adicional dentro de lo considerado en la Lista de Cantidades de la Obra contratada inicialmente.
14. El CONSULTOR no tendrá autoridad para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre prorroga o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa del CONTRATANTE.
15. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al CONSULTOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y Solicitud de Propuesta, sino además, las que conforme a Ley le corresponden.
16. En caso de producirse deficiencias en las obras ejecutadas cuya responsabilidad sea del CONSULTOR, éste asume por el presente Contrato, la responsabilidad integral de esas deficiencias dentro del alcance de su propuesta; pudiendo exigir el CONTRATANTE el pago de la indemnización correspondiente, solamente si se ha logrado acreditar su responsabilidad.
17. El CONSULTOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.
18. El CONSULTOR mantendrá actualizados el Archivo y Registro de toda la información técnico - administrativa y contable relacionadas con las Obras motivo de la supervisión, así mismo irá verificando progresivamente los metrados definitivos de obra ejecutada e ir practicando progresivamente la Liquidación de las Obras. El CONSULTOR adjuntará una versión electrónica debidamente ordenado e hipervinculado de toda la información presentada.
19. Es responsabilidad del CONSULTOR el ingreso de información de los avances de la obra al software que implementará el CONTRATANTE vía Internet, para la cual se le habilitará un módulo de ingreso especial.
20. Sera responsable de los diseños ejecutivos de las Atenciones Especiales (**AE**) que elabore y de otros que le sean requeridos por el CONTRATANTE.



CAPITULO 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá un plazo de ejecución de acuerdo al siguiente detalle, contados a partir de la fecha de la orden de inicio por parte del CONTRATANTE y conforme a las fases del proyecto de la Tabla A:

Descripción de la Actividad	Tramo	Plazo (mes calendario)	Observaciones
i. ETAPA DE REVISIONES			
1. Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería de OI	1	1	Empieza 01 mes antes del inicio de la etapa de supervisión de las obras OI tramo 1
	2	1	
	3	1	
2. Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería de OC-Peaje	----	1	Subsumido en la etapa de supervisión de las obras OI tramo 2
3. Informe de Análisis de Alternativas de Variantes	1,2 y 3	2	Antes del inicio de las OI , se traslapa con la supervisión de las OI del tramo correspondiente.
4. Revisión Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje	----	7	Subsumido en la etapa de supervisión de las obras OI tramo 1; revisiones en campo y por entregables.
ii. ETAPA DE SUPERVISIÓN			
5. Supervisión de la Ejecución de las Obras Iniciales (OI)	1	22	Tramo 1 inicia a la orden del CONTRATANTE. Tramo 2 inicia preliminarmente luego del mes 12 del plazo de ejecución del tramo 1 Tramo 3 inicia preliminarmente luego del mes 12 del plazo de ejecución del tramo 2
	2	22	
	3	22	
6. Supervisión de la Ejecución de la Obras Complementarias (OC)	Pesaje	18	Subsumidos en la etapa de supervisión de las obras OI del tramo 1, 2 y 3, respectivamente.
	Peaje	9	
7. Supervisión de la Ejecución de la Conservación Por Niveles de Servicio (CNS, OP, AU y AE)	----	106	Inicia luego del mes 14 de iniciado la supervisión de la ejecución de las obras OI hasta alcanzar el año 10, fin del plazo de la CNS .
iii. ETAPA DE ACEPTACIÓN Y LIQUIDACIÓN			
8. Aceptación y Liquidación de las Obras Iniciales (OI)	1	3	
	2	3	
	3	3	
9. Aceptación y Liquidación de las Obras Complementarias (OC)	Pesaje	3	Subsumidos en la etapa de supervisión de las obras OI del tramo 1, 2 y 3, respectivamente
	Peaje	3	
10. Aceptación y Liquidación de la Conservación Por Niveles de Servicio (CNS, OP, AU y AE)		3	Luego de culminados los 10 años.
11. Liquidación de Final de Obras y Consultoría	----	1	Antes del vencimiento del período de Responsabilidad por Defectos

El plazo total de la CONSULTORIA es de 134 meses el cual se visualiza en la Tabla B.



Así mismo se considera el período de responsabilidad por defectos luego de la culminación de las obras, establecidos en los documentos de licitación, durante los cuales el CONSULTOR deberá supervisar la reparación de los daños o defectos que se identifiquen según lo establecido en el presente Término de Referencia.

4.2 LUGAR DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

La Consultoría se desarrollará en el Sitio de las Obras, que se ubica en los departamentos de Huánuco y Ancash.

4.3 RECURSOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR DURANTE LA SUPERVISIÓN

4.3.1 EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO DEL CONSULTOR

El CONSULTOR deberá contar con la organización necesaria **por cada tramo independientemente conforme a la labor del CONTRATISTA**, para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en la Solicitud de Propuesta.

El CONSULTOR proporcionará y dispondrá adecuadamente de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, **por cada tramo u obra**, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

El CONSULTOR a través del **Gerente de Supervisión Vial**, con residencia permanente en la Obra, actuará como representante del CONTRATANTE ante el CONTRATISTA.

Para la prestación de los servicios, el CONSULTOR utilizará el personal especificado en su Propuesta Técnica y/o el que sea aprobado por el CONTRATANTE. Cualquier cambio de profesional deberá proponerse al CONTRATANTE con una anticipación de diez (10) días calendario, a fin de obtener la aprobación correspondiente. Para ello, el nuevo personal propuesto que se incluye como **"personal clave I"** deberá cumplir con lo requerido inicialmente en la Solicitud de Propuesta – Sección 2 Criterios de Evaluación y Calificación, además de obtener el mismo puntaje otorgado en la Propuesta Técnica. En cambio, el nuevo personal propuesto que se incluye como **"personal clave II y III"** deberá cumplir con lo requerido inicialmente en la Solicitud de Propuesta – Sección 5.

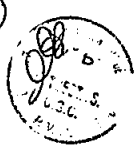
Durante el desarrollo de la Obra, el CONTRATANTE se reserva el derecho de disponer la remoción y sustitución del personal del CONSULTOR que se aparte de las buenas normas de comportamiento, de las leyes o que faltase a algunas de sus obligaciones contractuales.

El CONSULTOR no podrá reemplazar a ningún integrante del personal clave sin la debida justificación y aprobación escrita del CONTRATANTE.

El CONSULTOR obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación del CONTRATANTE. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de pago de primas, estarán a disposición del CONTRATANTE quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación.

El CONSULTOR está facultado para seleccionar al personal auxiliar técnico - administrativo necesario, para el mejor cumplimiento de los servicios, reservándose el CONTRATANTE el derecho a rechazar al personal que a su juicio no reuniera requisitos de idoneidad, competencia y honestidad.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



Sección 5 Términos de Referencia

El CONTRATANTE podrá solicitar cambios del personal del CONSULTOR, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto. Inmediatamente el CONSULTOR propondrá al CONTRATANTE el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán responsabilidad del CONSULTOR.

De acuerdo a las necesidades de la CONSULTORÍA, el CONSULTOR podrá disponer la participación eventual del personal profesional, técnico, auxiliar o administrativo, asignado a un equipo de trabajo en actividades de otro equipo, evidenciándose en las Fichas Quincenales y en el control diario de asistencia, siempre y cuando ello no afecte sus labores principales y cumplan con los requerimientos de experiencia solicitados en los Términos de Referencia, no estando sujeto a reclamos o compensaciones de ningún tipo.

El personal del CONSULTOR deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, lentes de seguridad, protector contra polvo o gases, el implemento que los identifique, etc. De igual manera, durante el tiempo que dure la visita, deberá proporcionar a los funcionarios del CONTRATANTE y otros visitantes, los implementos de seguridad necesarios.

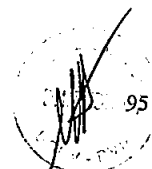
El CONSULTOR deberá poner a disposición de la obra su propio equipo de topografía, laboratorio, vehículos equipados con radio transmisor - receptor, y equipos de comunicaciones (inclusive para el funcionario que designe el CONTRATANTE) para asegurar una eficiente comunicación de su oficina de obra con el Especialista del CONTRATANTE a cargo, los que forman parte de su propuesta.

a) El personal clave que el CONSULTOR dispondrá en la Consultoría es el siguiente:

Personal clave I sujeto a evaluación en la etapa de licitación:

En la propuesta técnica se debe incluir el currículum vitae (u Hoja de vida) (formulario TEC-6 de la Solicitud de Propuesta) de los siguientes profesionales:

Nº	Cantidad	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
1	01	Gerente de Supervisión Vial	Ingeniero Civil	10 años	8 años de experiencia mínima como Gerente de Supervisión Vial y/o Jefe de Supervisión de Obras similares, y/u obras de Mantenimiento Periódico en carreteras a nivel de asfaltado en caliente o Tratamiento Superficial Bicapa, y/o Gerente en Servicios de conservación por niveles de servicio.
2	01	Jefe de Supervisión de OI - I	Ingeniero Civil	10 años	8 años de experiencia mínima como Jefe de Supervisión y/o Inspección de Obras similares, y/u obras de Mantenimiento Periódico en carreteras a nivel de asfaltado en caliente o Tratamiento Superficial Bicapa, y/o Gerente en Servicios de conservación por niveles de servicio.



Sección 5 Términos de Referencia

Nº	Cantidad	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
3	01	Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones I	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
4	01	Especialista en Suelos y Pavimentos I	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
5	01	Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial I	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad, en supervisión y/o inspección de Obras similares.

Personal clave II sujeto a evaluación antes de su inicio efectivo:

Antes del inicio efectivo de la participación de cada uno de los profesionales siguientes en alguna de las obras, el CONSULTOR deberá presentar el currículum vitae (u Hoja de vida) (formulario TEC-6 de la Solicitud de Propuesta), acreditando su experiencia con copia de las constancias o certificados emitidos por el empleador, para su evaluación por parte del CONTRATANTE.

En caso de no cumplir con los requerimientos mínimos del cuadro siguiente, el personal será desaprobado, debiendo el CONSULTOR proponer otro personal inmediatamente al CONTRATANTE a fin de obtener la aprobación del mencionado profesional.

Nº	Cant.	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
1	02	Jefe de Supervisión de de OI (II y III)	Ingeniero Civil	10 años	8 años de experiencia mínima como Jefe de Supervisión y/o Inspección de Obras similares, y/u obras de Mantenimiento Periódico en carreteras a nivel de asfaltado en Caliente o Tratamiento Superficial Bicapa, y/o Gerente en Servicios de conservación por niveles de servicio.
2	01	Jefe de Supervisión de de OC - Pesaje	Ingeniero Civil	10 años	5 años de experiencia mínima como Jefe de Supervisión y/o Inspección de Obras similares, en carreteras a nivel de asfaltado en caliente y pavimento rígido.
3	01	Jefe de Supervisión de de OC - Peaje	Ingeniero Civil	10 años	5 años de experiencia mínima como Jefe de Supervisión y/o Inspección de Obras similares, y/u obras de Mantenimiento Periódico en carreteras a nivel de asfaltado en caliente o pavimento rígido y/o supervisión de edificaciones y/o estaciones de peaje.



Sección 5 Términos de Referencia

N°	Cant.	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
4	03	Jefe de Supervisión de Conservación Vial	Ingeniero Civil	10 años	5 años de experiencia mínima como Jefe de Supervisión y/o Inspección de Obras de Conservación Vial equivalentes, y/u obras de Mantenimiento Periódico en carreteras a nivel de asfaltado en caliente o pavimento rígido.
5	03	Especialista en Conservación Vial (I, II y III)	Ingeniero Civil	6 años	4 años de experiencia mínima como Supervisor o Residente en Servicios de conservación por niveles de servicio u obras de mantenimiento periódico.
6	05	Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial (II, III, IV, V y VI)	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad, en supervisión y/o inspección de Obras similares.
7	01	Especialista en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización I	Ingeniero Civil	6 años	4 años de experiencia mínima en la especialidad, en supervisión y/o inspección de Obras similares.
8	07	Especialista en Suelos y Pavimentos (II, III, IV, V, VI, VI y VIII)	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
9	04	Especialista en Geología y Geotecnia (I, II, III y IV)	Ingeniero Geólogo o Geotecnista	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
10	08	Especialista en Estructuras y Obras de Arte (I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII)	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares y/o de pavimento rígido.
11	06	Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones (II, III, IV, V, VI y VII)	Ingeniero Civil	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
12	01	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos I	Ingeniero Civil	6 años	4 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
13	01	Especialista en Túneles I	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero de Minas	8 años	5 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.

V°B°
D. Mendoza
USDV - P.V.N.

ESPECIALISTA LE
D. MENDIVIL
UGDV - P.V.N.

ÁREA GESTIÓN VIAL E INVERSIÓN
V°B°
J. BULCAR
U.G.C.

V°B°
J. VARGAS
UGOS

V°B°
R. ESCOBAR
UGOS

V°B°
R. ESCOBAR
Proyectos Nacionales

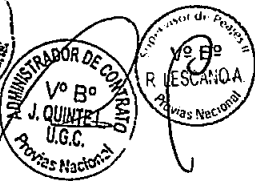
ESPECIALISTA AMBIENTAL
V°B°
J. ALVAREZ
UFE
PROYECTOS NACIONALES

ADMINISTRADOR DE CONTABILIDAD
V°B°
J. QUINTEL
U.G.C.
Proyectos Nacionales

ESPECIALISTA LE
V°B°
J. QUINTEL
U.G.C.
P.V.N.

Sección 5 Términos de Referencia

Nº	Cant.	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
14	07	Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales (I, II, III, IV, V, VI y VII)	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Geógrafo o carreras afines	5 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad como Especialista en Evaluaciones de Impacto Ambiental o en Impacto Ambiental o Especialista Ambiental, en supervisión y/o inspección de Obras similares.
15	03	Especialista en Hidrología y Drenaje Vial (I, II y III)	Ingeniero Civil o Agrícola	6 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
16	03	Especialista en Seguridad de Obra y Salud Ocupacional (I, II y III)	Ingeniero Civil o Industrial o Ingeniero de Minas.	8 años	5 años en la especialidad en obras similares. Para el Tramo 3, el especialista deberá tener adicionalmente un (1) año de experiencia como especialista en seguridad de obras de túneles.
17	01	Especialista Electromecánico	Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico	5 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad, en Supervisión y/o Inspección de Obras de Construcción y/o Equipamiento de estaciones de pesajes y peajes.
18	03	Especialista en Relaciones Comunitarias (I, III y V)	Profesional de: Sociología o Antropología o Comunicación Social.	5 años	3 años de experiencia mínima en su especialidad en obras similares y/o servicios de conservación por niveles de servicio. Con conocimiento en las políticas operativas de salvaguardas ambientales y sociales del BID y experiencia en trabajos con comunidades campesinas de la sierra.
19	03	Especialista en Relaciones Comunitarias (II, IV y VI)	Profesional de: Sociología o Antropología o Comunicación Social.	5 años	3 años de experiencia mínima en su especialidad en obras similares y/o servicios de conservación por niveles de servicio.
20	03	Especialista en Arqueología (I, II y III)	Licenciado en Arqueología	3 años	1 año de experiencia mínima en Plan de Monitoreo Arqueológico y/o Proyecto de Evaluación Arqueológica para infraestructura vial.
21	04	Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra (I, II, III y IV)	Ingeniero Civil	4 años	3 años de experiencia mínima en administración de contratos de obras similares y/o de obras de mantenimiento periódico en carreteras a nivel de asfaltado en caliente o Tratamiento Superficial Bicapa, con conocimiento de normativas de contrataciones. Asimismo, será válida su experiencia como Coordinador de supervisión y/o inspección en Obras similares.
22	03	Especialista Ingeniero en liberación de predios (I, II y III)	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	5 años	3 años de experiencia profesional mínima en liberación de áreas en proyectos viales.
23	03	Especialista Legal en liberación de predios (I, II y III)	Abogado	5 años	3 años de experiencia profesional mínima en saneamiento físico legal y/o revisión de expedientes técnicos legales para liberación de predios.



Personal clave III sujeto a evaluación antes de su inicio efectivo:

Antes del inicio efectivo de la participación de cada uno de los profesionales siguientes en alguna de las obras, el CONSULTOR deberá presentar el currículum vitae (u Hoja de vida) (formulario TEC-6 de la Solicitud de Propuesta), acreditando su experiencia con copia de las constancias o certificados emitidos por el empleador, para su evaluación por parte del CONTRATANTE.

En caso de no cumplir con los requerimientos mínimos del cuadro siguiente, el personal será desaprobado, debiendo el CONSULTOR proponer otro personal inmediatamente al CONTRATANTE a fin de obtener la aprobación del mencionado profesional.

El cambio del personal listado a continuación no está sujeto a la aplicación de sanciones.

Nº	Cant.	CARGO	PROFESIÓN	Experiencia profesional general (mínima)	Experiencia profesional Específica (mínima)
1	02	Especialista en Edificaciones (I y II)	Ingeniero Civil	6 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Edificaciones, de preferencia en Peajes y Pesajes.
2	03	Especialista en Evaluación Económica (I, II y III)	Economista o Ingeniero Civil, Ing. Economista	5 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad en supervisión y/o inspección de Obras similares.
3	03	Especialista en Tráfico (I, II y III)	Ingeniero Civil, Ingeniero de Transporte o Economista	4 años	2 años de experiencia mínima en elaboración de estudios de tráfico, en supervisión y/o inspección de Obras similares.
4	04	Especialista en Señalización y Seguridad Vial (I, II, III y IV)	Ingeniero Civil	5 años	3 años de experiencia mínima en la especialidad, en supervisión y/o inspección de Obras similares.
5	03	Médico ocupacional (I, II y III)	Médico	5 años	3 años en su especialidad.
6	04	Asistente de Supervisión (I, II, III y IV)	Ingeniero Civil	3 años	2 años de experiencia mínima como Asistente de Supervisión y/o Inspección de Obras similares.
7	03	Especialista en Interferencias (I, II y III)	Ingeniero Civil	3 años	1.5 años de experiencia profesional mínima en reubicación de interferencias de servicios públicos en proyectos viales.
8	03	Asistente Técnico - liberación de predios (I, II y III)	Ingeniero Civil	3 años	1.5 años de experiencia mínima como Asistente de Supervisión y/o Inspección de Obras similares.
9	01	Arquitecto I	Arquitecto	5 años	3 años de experiencia profesional mínima en diseño y/o supervisión de edificaciones.



Para efectos de la **experiencia específica** del **personal profesional clave** se considerará las siguientes definiciones:

"Obras similares" se define como aquella obra de rehabilitación y mejoramiento, o rehabilitación y construcción, o mejoramiento, o construcción de carreteras, o construcción y pavimentación de intercambios viales, o rehabilitación de carreteras, o construcción de puentes en carreteras, o asfaltado de la carretera, todas a nivel de asfaltado en caliente o pavimento rígido.

"Servicios de conservación por niveles de servicio", se considerará a aquellos servicios de por lo menos 5 años de duración, ejecutados tanto en vías de pavimento flexible (carpeta asfáltica en frío, carpeta asfáltica en caliente o tratamiento superficial bicapa) o vías con cambio de estándar.

El personal profesional clave del CONSULTOR deberá tener las siguientes consideraciones:

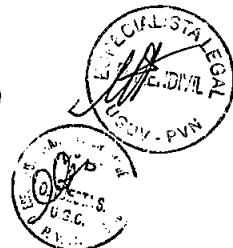
- **Gerente de Supervisión Vial**, tendrá a su cargo la dirección técnico - administrativa del Contrato de las obras asignadas, y representará a la empresa en todos los aspectos del Contrato. Además, tendrá su residencia en el país durante el plazo del Contrato, y una dedicación permanente a tiempo completo y exclusiva según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

- **Los Jefes de Supervisión I, II y III**, tendrán a su cargo la dirección técnico - administrativa de las **OI y ADV**. Por otra parte los **Jefes de Supervisión de OC - Pesaje y Peaje** tendrán a su cargo la dirección técnico - administrativa de las **OC (peaje y pesaje)**. Todos los jefes de supervisión representarán a la empresa en los aspectos del Contrato en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de las OI y OC respectivamente. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

- **Los Especialistas en Metrados, Costos y Valorizaciones I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y ADV**. Por otra parte los **Especialistas en Metrados, Costos y Valorizaciones VII y VIII** tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (pesaje y peaje)**, y el **Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones IX** tendrá a su cargo la supervisión en su especialidad de las **CNS, OP, AE y AU**. Se precisa que los Especialistas en Metrados, Costos y Valorizaciones II, IV y VI participarán sólo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17). Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

- **Los Especialistas en Suelos y Pavimentos I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y ADV**. Por otra parte los **Especialistas en Suelos y Pavimentos VII y VIII** tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (pesaje y peaje)**, y el **Especialista en Suelos y Pavimentos IX** tendrá a su cargo la supervisión en su especialidad de las **CNS, OP y AE**. Se precisa que los Especialistas en Suelos y Pavimentos II, IV y VI participarán sólo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17). Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

[Handwritten signatures and scribbles]



▪ **Los Especialistas en Topografía, Trazo y Diseño Vial I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y ADV**. Por otra parte los **Especialistas en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización I y II** tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (pesaje y peaje)**. Se precisa que los Especialistas en Topografía, Trazo y Diseño Vial II, IV y VI participarán solo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17), pudiendo participar también en la revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Geología y Geotecnia I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad en geología y geotecnia de las **OI**, por otra parte los **Especialistas en Geología y Geotecnia IV y V** supervisará en su especialidad las **OC (peaje y pesaje)**. Se precisa que los **Especialistas en Geología y Geotecnia I, II y III** participarán también en la etapa de revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Estructuras y Obras de Arte I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y ADV**. Por otra parte los **Especialistas en Estructuras y Obras de Arte VII y VIII** tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (pesaje y peaje)**, y el **Especialista en Estructuras y Obras de Arte IX** tendrá a su cargo la supervisión en su especialidad de las **CNS, OP y AE**. Se precisa que los **Especialistas en Estructuras y Obras de Arte II, IV y VI** participarán solo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17). Adicionalmente este especialista tendrá a su cargo la revisión del expediente y supervisión de ejecución de obra de los puentes del proyecto. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Hidrología y Drenaje Vial I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y ADV**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

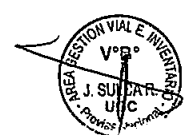
▪ **Los Especialistas en Impacto Ambiental de Obras Viales I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV y OC (peaje y pesaje)**, por otra parte el Especialista en Impacto Ambiental de obras viales VII supervisará en su especialidad la **CNS, OP y AE**. Se precisa que los **Especialistas en Impacto Ambiental de Obras Viales II, IV y VI** participarán solo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17). Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Evaluación Económica I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y OC (peaje y pesaje)**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación a tiempo parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.



- **Los Especialistas en Seguridad de Obra I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV y OC (peaje y pesaje)**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Especialista en Tráfico I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación a tiempo parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Especialista en Señalización y Seguridad Vial I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI y OC (peaje y pesaje)**, por otra parte el **Especialista en Señalización y Seguridad Vial IV** supervisará en su especialidad la **CNS, OP y AE**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Especialistas en Relaciones Comunitarias I, II, III, IV, V y VI**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV y OC**. Se precisa que los **Especialistas en Relaciones Comunitarias II, IV y VI** participarán sólo en la elaboración del Informe de análisis de alternativas de variantes (2.15.17). Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Especialistas en Arqueología I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV y OC**. Además, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Especialistas en manejo técnico administrativo del contrato de obra I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI**, por otra parte los Especialistas en manejo técnico administrativo del contrato de obra IV y V supervisarán en su especialidad las **OC (peaje y pesaje)**. Además, los Especialistas en manejo técnico administrativo del contrato de obra I, II y III tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave, en cambio los Especialistas en manejo técnico administrativo del contrato de obra IV y V, tendrá su residencia en el sitio de obra y una dedicación a tiempo parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.
- **Los Médicos ocupacionales I, II y III** tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV y OC Peaje y Pesaje**, asimismo se harán cargo de la salud ocupacional del personal del CONSULTOR. Además, los Médicos ocupacionales tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación a tiempo parcial, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

[Handwritten signatures and scribbles]



▪ **Los Asistentes de Supervisión I, II y III**, brindarán apoyo a las labores del Jefe de Supervisión de las **OI**, por otra parte los **Asistentes de Supervisión IV y V** apoyarán en las labores de los Jefes de Supervisión de OC. Además los asistentes de supervisión I, II y III, tendrán su residencia en el sitio de obra y una dedicación permanente a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave, en cambio los Asistentes de Supervisión IV y V, tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Interferencias I, II y III**, brindarán apoyo al CONTRATANTE para la identificación de posibles interferencias de redes de agua, alcantarillado y otros, así como identificará y realizará el apoyo en las gestiones necesarias para la reubicación de las interferencias eléctricas, y de telecomunicaciones en la ejecución de las **OI** y **OC**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas Ingeniero en Liberación de predios I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV** y **OC**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas Legal en Liberación de predios I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI, ADV** y **OC**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Asistente técnico - liberación de predios I, II y III**, brindarán apoyo a las labores de los Especialistas Ingeniero en Liberación de predios y Especialista Legal en Liberación de predios en las **OI, ADV** y **OC**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **El Especialista en Túneles I**, tendrá a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OI** en el tramo 3. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

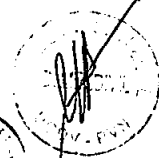
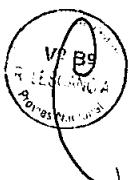
▪ **Los Especialistas en Edificaciones I y II**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (peaje y pesaje)**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas Electromecánicos I y II**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC (peaje y pesaje)**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, o parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



▪ **El Arquitecto I**, tendrá a su cargo la supervisión en su especialidad de las **OC - Pesaje**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo parcial según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

▪ **Los Especialistas en Conservación Vial I, II y III**, tendrán a su cargo la supervisión en su especialidad de la **CNS, OP y AE**. Además tendrán su residencia en el sitio de obra durante el plazo de ejecución contractual de acuerdo a su participación, y una dedicación permanente, a tiempo completo y exclusiva, según el cronograma preliminar de la Tabla B Tiempo de dedicación del personal clave.

El incumplimiento en las dedicaciones del personal profesional clave será sancionado de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.8.

No se considerarán como incumplimiento de la dedicación, los períodos de salida del personal mensual, feriados calendario y los que sean para capacitaciones, siempre y cuando hayan sido comunicados con una antelación de quince (15) días al CONTRATANTE, o por accidente, enfermedad, caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentados, nombrando un responsable encargado de sus funciones.

Si el oferente presenta personal clave con profesión que tenga denominación diferente a lo solicitado, ésta será aceptada siempre que se demuestre que con la profesión presentada acredite el conocimiento de la profesión requerida, con documentos oficiales de la institución educativa.

Si el oferente presenta profesionales con cargos con denominaciones diferentes a los solicitados, estos serán aceptados siempre que se demuestre que las labores que realizan son las mismas que las de los cargos solicitados.

De acuerdo a lo señalado en la 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", publicada el 29.07.2006, en lo referido a los requisitos para el ejercicio profesional, en caso de presentar títulos profesionales con diferente denominación que la requerida en los presentes Documentos de Licitación, para el inicio efectivo de la participación de los profesionales, el CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente al CONTRATANTE: i) la revalidación u homologación del título profesional extranjero, emitido por una de las universidades peruanas autorizadas por SUNEDU; o ii) el reconocimiento del título profesional extranjero, emitido por la SUNEDU⁵⁶.

El personal técnico, auxiliar y de servicios mínimo que el CONSULTOR dispondrá en la Consultoría, en cantidad y oportunidad suficiente y adecuada para cumplir con los objetivos de la consultoría, y así mismo será personal técnico con experiencia para la realización de los controles, y cumplimiento de las obligaciones del CONSULTOR, es el siguiente:

a) Personal de apoyo profesional

- Ing. Civil Asistente en Trazo, Topografía, Diseño Vial, Señalización y Seguridad vial
 - Ing. Civil Asistente en Suelos y Pavimentos
 - Ing. Civil Asistente en Estructuras y Obras de Arte
 - Ing. Civil Asistente en Metrados, Costos y Valorizaciones
 - Profesional Asistente en Impacto Ambiental de Obras Viales
- Este personal de apoyo profesional deberá contar con título profesional.



⁵⁶ Ver página web: <https://www.sunedu.gob.pe/procedimiento-de-reconocimiento-de-grados-y-titulos-extranjeros/>



b) Personal Técnico

Topógrafos
 Técnicos de Suelos y Asfalto
 Técnicos Laboratoristas
 Técnicos en Computo/Dibujo CAD
 Técnicos en Computo/Dibujo CAD (para PACRIS)
 Técnicos en Computo/Dibujo CAD (para Arqueología)
 Técnico en Informática
 Controladores (Suelos y Obras de Arte)

c) Personal Auxiliar y de Servicios

Administradores
 Secretarías
 Auxiliares de Suelos y Pavimentos
 Auxiliares de Laboratorio
 Auxiliares de Topografía
 Auxiliares de Laboratorio / Señalización y Tráfico
 Auxiliares para Niveles de Servicio / Controlador
 Conserje/Guardián

4.3.2 EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL CONSULTOR

El CONSULTOR deberá contar por cada equipo de trabajo con:

1. Equipo mínimo de topografía y de laboratorio**A.- EQUIPO DE TOPOGRAFIA (01)**

- Estación Total (02), la precisión de la lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos.
- Prismas (03), el alcance de la medida deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- Winchas metálicas de 30 y 50 metros (02).
- Niveles y miras (02).

B.- LABORATORIO DE MATERIALES, CONCRETO Y ASFALTO (01)

- Juego de mallas : de 3", 2", 1 1/2", 1", 3/4", 1/2", 3/8", 1/4"; N° 4, N° 6, N° 8, N° 10, N° 16, N° 20, N° 30, N° 40, N° 50, N° 80, N° 100, N° 200 y accesorios (02).
- Horno termostático (01).
- Balanza de 5 Kilos con sensibilidad al 0.1 gr. (01).
- Aparato Casagrande con respectivo acanalador (01).
- Balanza de 3 brazos de precisión de capacidad de 300 gr. y sensibilidad al 0.1 gr. (01).
- Equipo misceláneo (brochas, pesas, filtro, espátulas, escobillas de bronce, etc.) (01).
- Equipo equivalente de arena, compactación y CBR (01).
- Equipo CBR, para medir la capacidad portante de los materiales (suelos y canteras), (prensa, moldes, escantillones, mallas grandes de 3/4", 3/8" y N° 4, pisón, etc.) (01).
- Equipos de densidad in situ (balanza de 20 Kilos de capacidad, cono, botella, plato perforado, mallas N° 10 y 20, cincel, comba, etc.) (03).
- Equipo para medir espesores y compactación (Diamantina) (01).
- Equipo de compactación (moldes para proctor standard y modificado, pisones, bandejas, balanzas de 20 Kg con aproximación de 1 gr.) (01).
- Equipo Completo de Control Granulométrico (01).
- Equipo Marshall completo y equipo de lavado asfáltico para control de asfalto. (centrifuga, moldes, pisón, equipo para ensayo Marshall) (01).
- Termómetros blindados (06).
- Equipo de Compresión para el control de calidad de la mezcla de concreto con cemento Portland (01).
- Esclerómetro para ensayos in-situ.



El equipo de laboratorio deberá permanecer en el lugar del sitio de las obras.

C.- EQUIPOS DIVERSOS:

De acuerdo al requerimiento de las evaluaciones de los indicadores de conservación, o para el control de la ejecución de las obras, el CONSULTOR deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Retroreflectómetro horizontal: para geometría de 30 m. (Observación 1.05°, Incidencia 88.76°), que cumpla con la norma ASTM E1710.
- Retroreflectómetro vertical: (Observación 0.2°, Incidencia -4°), que cumpla con la norma ASTM E1709.
- Espectrógrafo (spectroradiometers): con geometría 45/0 y ángulo de observación patrón de 2°, para medición de coordenadas de color según las Especificaciones Técnicas de pinturas para obras viales.
- Dron (Vehículo aéreo no tripulado) tipo Copter que cumpla con las siguientes características:
 - Sistema de 04 rotores mínimo,
 - Cámara de fotos y video en 4K,
 - Distancia de Control Remoto mínimo de 2 Km,
 - Autonomía de vuelo mínimo de 25 minutos,
 - Sistema de posicionamiento GPS.

El CONSULTOR dispondrá del personal y recursos para su utilización, para su adecuada y correcta operación, de acuerdo a la normatividad vigente, y deben estar disponibles en todo momento.

Adicionalmente el CONSULTOR debe considerar todo el equipamiento necesario para realizar las evaluaciones de la gestión de la conservación, y en sí todo el equipamiento necesario para cumplir con sus obligaciones del Contrato y supervisar la ejecución del contrato de obra, de acuerdo a los presentes Términos de Referencia y la Sección VII de los Documentos de Licitación de la obra.

D.- SERVICIOS:

El CONSULTOR proveerá los siguientes servicios para las evaluaciones de los indicadores de conservación, o para el control de la ejecución de las obras:

- Servicio de medición de IRI con equipo Perfilómetro láser – RSP (5 láser) u otro superior clasificado como clase I según el Banco Mundial que permita que la Medición sea en forma continua, en tiempo real, y a velocidades de carretera, permitiendo determinar el perfil longitudinal (Índice de Rugosidad Internacional (IRI) y Ride Number (RN)) y el perfil transversal, la profundidad de ahuellamiento, la macro textura, y geometría.
- Servicio de medición de deflectometría con equipo Falling Weight Deflectometer – FWD, con placa de carga de 300 mm de diámetro, sensores de desviación 6 mínimo, amplio rango de carga FWD (7-120 KN) o (1500 – 27 000 lbf).

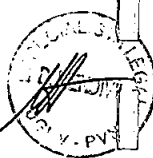
Se debe proveer también el personal especializado (pudiendo ser operado por personal del CONSULTOR), equipos, software, viáticos, seguros, entre otros, para su adecuada y correcta operación y/o prestación, de acuerdo a la normatividad vigente, y deben estar disponibles en todo momento.

2. Equipos de Informática

Se indicará el equipo de informática que estará destinado para ejecutar el servicio (incluido los softwares aplicables para el seguimiento y control de la obra, con las licencias correspondientes), el que incluirá como mínimo para cada obra:

- En la Supervisión de OI Tramo 1: treinta (30) computadoras en la etapa de Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería, cuarenta y uno (41) computadoras en la Ejecución y dos (2) computadoras para la etapa de Aceptación y Liquidación. Además, deberá

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



incluir un (1) Plotter, dos (2) impresoras a color (mínimo tamaño A3), un (1) escáner y una (1) Tablet (IP55 e IP57 o superior, Android 4.4 o superior, con Internet y GPS incorporado).

- En la Supervisión de OI Tramo 2: veintinueve (29) computadoras en la etapa de Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería, cuarenta y uno (41) computadoras en la Ejecución y dos (2) computadoras para la etapa de Aceptación y Liquidación. Además, deberá incluir un (1) Plotter, dos (2) impresoras a color (mínimo tamaño A3), un (1) escáner y una (1) Tablet (IP55 e IP57 o superior, Android 4.4 o superior, con Internet y GPS incorporado).

- En la Supervisión de OI Tramo 3: treinta (30) computadoras en la etapa de Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería, cuarenta y dos (42) computadoras en la Ejecución y dos (2) computadoras para la etapa de Aceptación y Liquidación. Además, deberá incluir un (1) Plotter, dos (2) impresoras a color (mínimo tamaño A3), un (1) escáner y una (1) Tablet (IP55 e IP57 o superior, Android 4.4 o superior, con Internet y GPS incorporado).

- En cada una de las Supervisiones de OC- Pesaje y Peaje: trece (13) computadoras durante las revisiones (de Diseño Ejecutivo y Estudio Definitivo de Ingeniería) y ejecución de cada OC y dos (2) computadoras para la etapa de Aceptación y Liquidación. Además, deberá incluir un (1) Plotter, dos (2) impresoras a color (mínimo tamaño A3), un (1) escáner y una (1) Tablet (IP55 e IP57 o superior, Android 4.4 o superior, con Internet y GPS incorporado, para cada obra.

- En la Supervisión de la CNS, OP, AU y AE: cinco (5) computadoras durante la ejecución y dos (2) computadoras para la etapa de Aceptación y Liquidación. Además, deberá incluir un (1) Plotter, dos (2) impresoras a color (mínimo tamaño A3), un (1) escáner y tres (3) Tablet (IP55 e IP57 o superior, Android 4.4 o superior, con Internet y GPS incorporado).

3. Vehículos equipados y operados

El CONSULTOR proveerá Camionetas Pick Up Doble Cabina, doble tracción, operadas (incluye conductor, combustible, mantenimientos, seguros, peajes, permisos y otros requeridos para la circulación) y equipadas (con radio, GPS, con jaula de seguridad, barra antivuelco, circulina led, faros antiniebla, airbags), los cuales tendrán una antigüedad no mayor a 5 años o un recorrido no mayor de 150,000 Km, para cada obra de acuerdo a lo siguiente:

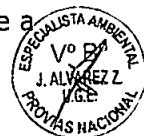
- En cada una de las Supervisiones de OI Tramos 1, 2 y 3: ocho (8) camionetas en la etapa de Revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería, trece (13) camionetas en la Ejecución y (1) camioneta para la etapa de Aceptación y Liquidación.

- En cada una de las Supervisiones de OC- Pesaje y Peaje: una (1) camioneta durante el desarrollo de cada OC.

- En la Supervisión de la CNS, OP, Au y AE: una (1) camioneta para cada Especialista en Conservación Vial de acuerdo a su participación y una (1) camioneta adicional a partir del mes 47.

La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipos, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera el CONSULTOR para la prestación del servicio, será responsabilidad de éste, y estarán plenamente disponibles para el CONSULTOR y/o el CONTRATANTE para atender las obligaciones contractuales en los correspondientes periodos establecidos por contrato, de acuerdo a los niveles de servicio a supervisar, el que deberá ser sustentado para el pago.

El CONSULTOR deberá contar con oficinas y viviendas para su personal por cada equipo de trabajo, tres (3) para las OI en el ámbito de acción de cada obra, dos (2) para las OC en los emplazamientos de las oficinas de OI o excepcionalmente lo más cerca posible a ellas, y una (1) para las CNS, OP, AE y AU ubicado en el corredor.



Asimismo, el CONSULTOR deberá proveer para el personal del CONTRATANTE, un ambiente u espacio en cada una de las oficinas del CONSULTOR en campo, el cual debe contar con mobiliario, servicio de internet, impresión, útiles de escritorio, bajo las mismas características que las proveídas para el personal del CONSULTOR; así mismo, deberá proveer para el uso de la administración del contrato por cada equipo de trabajo (06), laptop (con software aplicable para el control de la obra) y teléfono móvil con plan mínimo de S/. 100 soles para llamadas e internet, con tecnología de última generación, a libre disposición del personal del CONTRATANTE.

El CONTRATANTE podrá destacar personal en un número adecuado (uno o dos) para trabajar con los equipos del CONSULTOR, recibir entrenamiento en las labores de campo, o para apoyar en las labores de seguimiento, capacitación y marcha blanca del CONTRATANTE. El inicio y permanencia del personal destacado respecto a sus obligaciones, será definida por el CONTRATANTE. El personal que pudiera destacar el CONTRATANTE sólo requerirá que el CONSULTOR le provea el alojamiento, en condiciones similares al que provea a su personal. Los viáticos, sueldos, seguros y otras obligaciones del personal destacado estarán a cargo del CONTRATANTE.

El CONTRATANTE podrá disponer de visitas de inspección técnica durante la ejecución de la obra con la finalidad de recoger experiencias que permita su retroalimentación y mejora continua en futuros proyectos; para lo cual EL CONSULTOR deberá brindar las facilidades que se requiera con movilidad, alimentación y alojamiento de ser el caso y artículos de protección personal.

El CONSULTOR deberá realizar las pruebas y ensayos necesarios para certificar la correcta ejecución de la obra. Igualmente, el CONSULTOR revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el CONTRATISTA. Tanto el CONSULTOR como el CONTRATISTA utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el CONSULTOR utilice el Laboratorio del CONTRATISTA y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

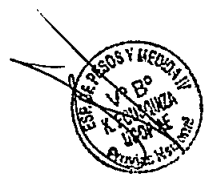
En caso de requerirse ensayos especiales, éstos serán previamente autorizados por el CONTRATANTE.

4.3.3 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL

A continuación, se muestra un cuadro con la participación de los profesionales durante la ejecución de las obras, incluyendo los períodos de Revisión del Estudio de Ingeniería, Ejecución de las Obras, y el período vigente de responsabilidad por defectos, luego del cual se realizará la Liquidación de la Consultoría. Establecen la participación a tiempo completo, parcial, y los días considerados como propuesta inicial.

Los requerimientos de tiempos mínimos de participación y dedicación (tiempo completo y tiempo parcial) definidos en el siguiente cuadro son de cumplimiento obligatorio. Las ofertas con participación y dedicación menores a los establecidos, para efectos de evaluación, serán ajustados a los indicados en la siguiente Tabla B.

[Handwritten signatures and scribbles]



4.4 MODALIDAD DE CONTRATACION:

Tiempo trabajado.

4.5 DE LA FORMA DE PAGO

Los pagos al CONSULTOR se efectuarán, mediante valorizaciones mensuales por **Tiempo trabajado**. A éstas valorizaciones se realizará un ajuste de precios y se descontará las penalidades y/o sanciones que pudieran corresponder.

El pago de las valorizaciones se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes, a la recepción satisfactoria de las mismas, con la aprobación del CONTRATANTE.

4.6 AJUSTE DE PRECIOS

Los pagos estarán sujetos a ajuste de precios de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

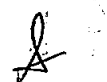
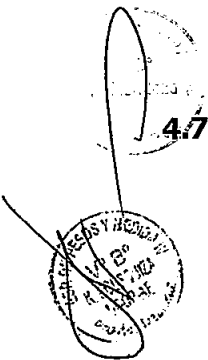
Dónde:

- Pr = Monto de la Valorización ajustada.
- Po = Monto de la Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.
- Ir = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
- Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.
- Ia = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del Anticipo.
- A = Anticipo entregado.
- C = Monto del Contrato Principal

4.7 ANTICIPO

El CONTRATANTE podrá abonar anticipos a solicitud del CONSULTOR, según lo siguiente:

- **Para las OI-Tramo 1**, el CONSULTOR podrá solicitar, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del Contrato, un anticipo de hasta el 20% del monto equivalente a la propuesta para la Supervisión de las **OI del Tramo 1**.
- **Para las OI-Tramos 2 y 3**, el CONSULTOR podrá solicitar anticipos, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la comunicación de inicio de la revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería de las **OI de los Tramos 2 y 3**, de hasta el 20% del monto equivalente a la propuesta para la Supervisión de las **OI de los Tramos 2 y 3** respectivamente en cada uno de ellos,
- **Para la OC-Pesaje**, el CONSULTOR podrá solicitar, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la comunicación de inicio del diseño ejecutivo de la **OC-Pesaje**, un anticipo de hasta el 15% del monto equivalente a la propuesta para la Supervisión de las **OC-Pesaje**,
- **Para la OC-Peaje**, el CONSULTOR podrá solicitar, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la comunicación de inicio de la **OC-Peaje**, un anticipo de hasta el 15% del monto equivalente a la propuesta para la Supervisión de las **OC-Peaje**,



- Para la **CNS, OP, AE, AU**, el CONSULTOR podrá solicitar, dentro de los 15 días calendarios contados a partir de la comunicación de inicio de la **CNS**, anticipos de hasta el 5% del monto equivalente a la propuesta para la Supervisión de la **CNS, OP, AE, AU**.

Estos anticipos se podrán solicitar previa presentación de una Garantía bancaria, que deberá ser solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del CONTRATANTE, sin beneficio de excusión; extendida a la orden del CONTRATANTE, por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres meses renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del anticipo otorgado.

Esta garantía será emitida por una entidad financiera que se encuentre bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que esté considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

En el caso de firmas consultoras extranjeras, si utilizan servicios con bancos extranjeros deberán tener un banco corresponsal local que corresponda a la lista antes indicada.

El CONTRATANTE otorgará el anticipo en un plazo no mayor de treinta (30) días de presentada la solicitud por el CONSULTOR.

El referido anticipo será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las Valorizaciones que correspondan a cada una de las Obras.

4.8 SANCIONES

En caso de incumplimiento en tiempo y forma con la presentación de alguno de los informes, valorizaciones u otras prestaciones objeto del contrato, se aplicará al CONSULTOR una penalidad, de acuerdo al cuadro siguiente, por cada día calendario de atraso hasta que se entregue el "producto" o "entregable" correspondiente plenamente satisfactorio, deducible previa comunicación justificatoria aceptada por el CONTRATANTE. Los atrasos del CONTRATANTE en sus plazos para evaluar los informes no se computará como parte del plazo de atraso a los efectos de la valoración de la penalidad por la presentación de un informe insatisfactorio. Estas penalidades serán aplicadas en los pagos de las valorizaciones mensuales, o en la liquidación; o si fuese necesario, se cobrará de la Garantía de cumplimiento.



Penalizaciones por incumplimiento en tiempo y forma de las prestaciones por cada tipo de obra

N°	Descripción	UP / día
1	De las Valorizaciones e Informes Mensuales: Informe Mensual y Valorización principal	400
	Valorización de presupuesto adicional	400
2	Informes de Revisión de Estudio Definitivo de Ingeniería	400
3	Informes de Revisión de Prestaciones Adicionales	400
4	Informes de Revisión de Diseños Ejecutivos	400
5	Informes de Revisión de solicitud de prórrogas	400
6	Diseños Ejecutivos de AE	200
7	Informes para la Aceptación	400
8	Informes de Revisión de la Liquidación	400
9	Otros informes considerados en los Términos de Referencia	100

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten signature on the right side of the page]



Los montos de las penalizaciones estarán sujetos a una actualización del precio de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Los montos de las sanciones expresados en **Unidades de Penalidad (UP)** se transformarán a Soles (S/) mediante una tasa de conversión de **S/ 10 por cada UP 1**.
- Los montos de las sanciones convertidos a Soles se ajustarán, al mes de la ocurrencia de la falta, de acuerdo con la fórmula de ajuste siguiente:

$$K_r = K_o \times (I_r/I_o)$$

Donde:

- K_r = Monto de la penalidad ajustada.
- K_o = Monto de la penalidad correspondiente, a precios del mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.
- I_r = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) del mes de ocurrencia de la falta
- I_o = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.

Así mismo, se considera las siguientes penalidades:

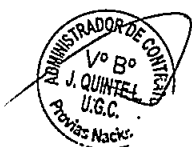
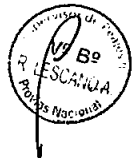
- De acuerdo al equipo de trabajo se considera:
 - Para el cambio de profesionales de las OI:
Por reemplazar al personal clave I y II, dentro del periodo comprendido desde la presentación de las propuestas y hasta el primer 50% del plazo de ejecución contractual inicial de la OI correspondiente, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 4000** por cada profesional. Para el segundo 50% del plazo de ejecución contractual inicial de la OI correspondiente, solo se aceptará un cambio por cada personal clave I y II; a partir del segundo cambio de cada profesional, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 4000** por cada profesional y por cada cambio.
 - Para el cambio de profesionales de las OC:
Por reemplazar al personal clave II, dentro del periodo comprendido desde el inicio efectivo y hasta el primer 50% del plazo de ejecución contractual inicial de la OC correspondiente, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 1000** por cada profesional. Para el segundo 50% del plazo de ejecución contractual inicial de la OC correspondiente, solo se aceptará un cambio por cada personal clave II; a partir del segundo cambio de cada profesional, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 1000** por cada profesional y por cada cambio.
 - Para el cambio de profesionales de la CNS, OP, AE y AU:
Por reemplazar al personal clave II, dentro del periodo comprendido desde el inicio efectivo y hasta los primeros dos (2) años de ejecución de la CNS, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 2000** por cada profesional. Para el período posterior a los dos primeros años de ejecución de la CNS, solo se aceptará tres cambios por cada personal clave II; a partir del cuarto cambio de cada profesional, se aplicará una penalidad equivalente a **UP 2000** por cada profesional y por cada cambio.

El personal considerado en la Propuesta Técnica debe reunir las condiciones de salud necesarias según la zona de trabajo de la obra, especialmente para zonas de altura, por lo que ello no constituirá justificación para la no aplicación de la penalidad.



Handwritten signature.

Handwritten signature.



Handwritten signature.

Sección 5 Términos de Referencia

La aprobación del CONTRATANTE de la solicitud de cambio del profesional planteada por el CONSULTOR, solo expresa conformidad con el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos en la Solicitud de Propuesta; su aceptación no anula o impide aplicar la penalidad definida anteriormente.

En cada caso en particular, se determinará si cierto evento constituye un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor a efectos de aplicar la penalidad o no al CONSULTOR en cuanto al cambio de los profesionales.

- Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del CONTRATISTA y en perjuicio del CONTRATANTE, el CONSULTOR asumirá el 100 % de dichos costos.
- De verificarse que, durante la prestación del servicio, el CONSULTOR presta servicios con personal clave distinto al ofertado en su propuesta o aprobado previamente por el CONTRATANTE, se le aplicará una penalidad equivalente a **UP 1000**, por cada profesional, además del descuento correspondiente.
- Por demora en el envío de la información de las evaluaciones de la conservación al CONTRATANTE, tendrá una penalidad de **UP 40** por día y por cada tramo.
- Por valorizar obras sin ceñirse a las bases de pago, por valorizar prestaciones adicionales dentro de la planilla de la obra contratada, valorizar prestaciones adicionales sin haber obtenido la aprobación del CONTRATANTE, valorizar Obras y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, tendrá una penalidad de **UP 500**, independientemente de que el CONSULTOR efectúe las deducciones o descuentos correspondientes en las valorizaciones siguientes del CONTRATISTA.
- Por incumplimiento de las órdenes dadas por el CONTRATANTE al amparo de lo establecido en el servicio, el CONTRATANTE podrá aplicar una sanción que se establecerá a su solo juicio entre **UP 50 y UP 1000** por día de incumplimiento, en función de la importancia y gravedad que se le asigne a la situación.
- El incumplimiento en las dedicaciones del personal profesional clave será sancionado con una penalidad de **UP 60** por día y por profesional, además del descuento correspondiente por los días de inasistencia.
- Si se detectara que un personal clave del CONSULTOR considerado a tiempo completo presta paralelamente sus servicios (figura en dos o más equipos de empresas que tienen firmados contratos de servicios u obras con el CONTRATANTE) y/o se tramitara una valorización de este en dos o más contratos, se aplicará una penalidad de **UP 2000** por evento, pudiendo el CONTRATANTE solicitar su cambio sin derecho a reclamos.
- Los cambios de personal clave del CONSULTOR por pedido expreso del CONTRATANTE que tengan origen en un desempeño deficiente, negligente o insuficiente del personal clave en el cumplimiento de sus obligaciones, se aplicará una penalidad de **UP 2000** por evento.
- Ante la evidencia objetiva de que no se adoptaron oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo que permita controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de Obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el CONTRATISTA ejecute la señalización que la



Obra requiere con el fin de evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario, se aplicará una penalidad de UP 500, por evento.

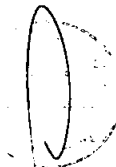
- Por atrasos y/o paralizaciones de los trabajos o actos programados del CONSULTOR, consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones laborales con su personal (pago de remuneraciones oportunas), se aplicará una penalidad de **UP 500**, por evento.
- Por no comunicar al CONTRATANTE, cualquier incumplimiento del CONTRATISTA en relación a la subcontratación de terceros, sin la autorización escrita del CONTRATANTE, se aplicará una penalidad de **UP 500**, por evento.
- Las penalidades por todos los conceptos serán aplicadas hasta un equivalente al Diez por ciento (**10%**) del monto del contrato vigente. Si el CONSULTOR supera el porcentaje máximo indicado, se podrá rescindir el Contrato; además se comunicará al tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a fin que imponga la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva, según sea el caso, igualmente en este caso se ejecutará la Garantía de cumplimiento.

4.9 DIRECCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La dirección de la Consultoría estará a cargo de un funcionario del CONTRATANTE, denominado Administrador del Contrato, quien tendrá a su cargo aprobar los productos, establecer las sanciones y autorizar los pagos del contrato.

4.10 INSPECCION PREVIA

No se requiere certificación expresa o documento alguno de haber visitado la obra, sin embargo, a efectos de preparar una propuesta bien sustentada y estar en condiciones de desarrollar el servicio en armonía con las normas de ingeniería, es indispensable que el Oferente ejecute una detenida inspección del sitio de obras, materia del servicio.



ANEXO 1: MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS DEL PROYECTO

**ANEXO 2: COMITÉS DE GESTIÓN PARA LA
REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA
CARRETERA HUÁNUCO – LA UNIÓN - HUALLANCA**

ANEXO 3: INDICADORES DE RESULTADOS Y METODOLOGÍA

Anexo 3 Indicadores de Resultados y Metodología.

A Continuación, se describen los principales indicadores de resultados y su metodología.

1. Indicadores

Indicador	Fórmula	Presentación	Fuente de verificación/ Fuente de información
Costo promedio de operación vehicular en el tramo intervenido; Huánuco-La Unión-Huallanca (US\$ constantes/veh.-km)	Costo de Operación de Vehículos (VOC-HDM IV)	Al finalizar las Obras Iniciales (en el Informe Final de cada OI)	Estudio de Tránsito Highway Development and Management (HDM-4)
Tiempo promedio de viaje en el tramo intervenido (Minutos por viaje) en el tramo Huánuco-La Unión-Huallanca	$[Distancia \text{ (km)} / Velocidad \text{ (km/hs)}] * 60$ (min/hs)	Al finalizar todas las Obras Iniciales (en el Informe Final de cada OI)	Estudio de Tránsito Highway Development and Management (HDM-4)
Índice Medio Diario (IMD ⁵⁷). (Vehículos) en el tramo Huánuco-La Unión-Huallanca	Número de Vehículos promedio de toda tipología, en un día.	Al finalizar todas las Obras Iniciales (en el Informe Final de cada OI)	Informes del CONSULTOR quien debe realizar el conteo de tráfico.

Fuente: POD Plan de Monitoreo y Evaluación

A continuación, se presenta la metodología de cálculo para cada uno de los indicadores de resultados del proyecto.

2. Metodologías de Cálculo para los Indicadores de Resultados

A. Costo promedio de operación vehicular en el tramo intervenido (US\$ constantes/veh.-km).

Para el proyecto de la muestra se determina tanto el COV medido en USD/Veh-Km a precios constantes del año de inicio de ejecución 2018 y el correspondiente al año meta establecido. El cálculo se presenta a manera de referencia en el cuadro siguiente:

Año	Concepto	1 Auto	2 Bus	3 Camiones	Promedio total
2018	Costo de Usuarios (Veh-km)	0.247	0.908	1.025	0.339
2022		0.164	0.645	0.819	0.241

En virtud de que en la evaluación económica del proyecto se ha utilizado el modelo HDM-4, se ha definido que, por simplicidad del cálculo, se utilice el submodelo VOC (Vehicle Operating Costs) del mencionado modelo HDM.

⁵⁷ El IMD es el tráfico promedio que tiene una vía, en un día y considera todos los tipos de vehículos. Los datos se obtienen mediante conteos de tráfico



Para utilizar el mencionado modelo VOC, se deben confeccionar los archivos de base para cada tipo de vehículo en cada proyecto (Automóvil, Pickup, Microbús, Bus, C2, C3, T3S2 Y T3S3).

Utilizando dichos archivos y corriendo el modelo VOC, se calculan los costos de operación de todos los tipos de vehículo mencionados para la situación sin proyecto (COVsp).

Utilizando los mismos archivos de base para cada tipo de vehículo y modificando únicamente el volumen y composición del tránsito y la rugosidad, antes de correr el VOC, se obtiene el costo de operación de los vehículos correspondientes, para la situación con proyecto (COVcp). Para el cálculo de los valores para el Año 2022 del indicador se han utilizado las rugosidades que estiman obtenerse mediante la ejecución de las Obras Iniciales.

Una vez que las Obras Iniciales se culminen, se deberá realizar un estudio de tránsito para determinar volumen y composición, y medir la rugosidad de los mismos en el primer año de operación. Luego se vuelven a correr los archivos del VOC con el tránsito y la rugosidad efectivamente obtenidos.

Introduciendo los datos de los COVsp y los COVcp (para la situación con proyecto supuesta y la efectivamente alcanzada) se podrá obtener el valor de los indicadores mencionados por proyecto.

B. Tiempo de viaje en los tramos mejorados en el tramo intervenido por el Programa (minutos por vehículo viaje)

En virtud de que en la evaluación económica de cada proyecto se ha utilizado el modelo HDM-4, se ha definido que, por simplicidad en la medición, se utilice el cálculo de la velocidad que por tipo de vehículos que surge del modelo para la situación sin proyecto. Utilizando los mismos archivos de base del proyecto para cada tipo de vehículo, se obtiene la velocidad de los vehículos correspondientes, para la situación con proyecto. Por último, dividiendo la distancia de la obra por la velocidad resultante se obtiene una medida del tiempo de viaje por vehículo.

Una vez que las Obras Iniciales se culminen, se deberá realizar un estudio de tránsito para determinar el tiempo de viaje de los diferentes vehículos y establecer promedio del tiempo.

Los datos, metodología y fuentes de cálculo para determinar la línea de base y meta se presentan en la tabla que siguen a continuación:

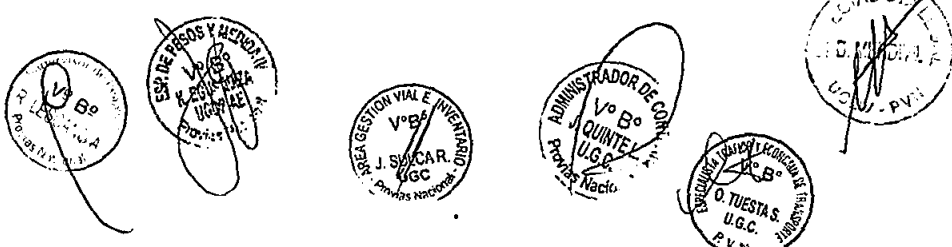
Cálculo del tiempo de viaje del proyecto

Año	Velocidad Promedio (km/h)	Tiempo Promedio con Proyecto (Min.)
2018	25 km/h	380 minutos
2022	55 km/h	166 minutos



Para el proyecto de la muestra el valor de línea base corresponde a tiempo promedio en la condición sin proyecto para el año 2018, el cual se establece en 380 minutos. El valor meta corresponde al del año 2022 en la situación con proyecto, el cual asciende a 166 minutos.

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]



C. Índice Medio Diario (IMD)

Para el reporte de este indicador, el CONSULTOR realizará los conteos de tránsito al inicio y al final de las Obras Iniciales (en la etapa de revisión del Estudio Definitivo de Ingeniería y con el Informe Final).

Los conteos de tráfico se realizan durante algunos días de una semana, contando el número de vehículos que transitan, especificando el tipo de vehículo que transita.



[Handwritten signature]

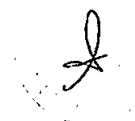



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA DE COSTOS



ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

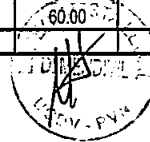
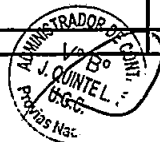
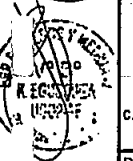
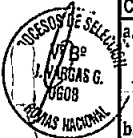
PRIMER EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca
Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo I

PLAZO: 60 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	30			
Jefe de Supervisión I	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones I	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones II	días	1.00	60			
Especialista en Suelos y Pavimentos I	días	1.00	30			
Especialista en Suelos y Pavimentos II	días	1.00	60			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial I	días	1.00	30			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial II	días	1.00	60			
Especialista en Geología y Geotecnia I	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte I	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte II	días	1.00	60			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial I	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales I	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales II	días	1.00	60			
Especialista en Seguridad de Obra I	días	1.00	30			
Especialista en Tráfico I	días	1.00	20			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial I	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias I	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias II	días	1.00	60			
Especialista en Arqueología I	días	1.00	30			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra I	días	1.00	30			
Asistente de Supervisión I	días	1.00	30			
Especialista en interferencias I	días	1.00	30			
Especialista Ingeniero en liberación de predios I	días	1.00	15			
Especialista Legal en liberación de predios I	días	1.00	15			
Asistente técnico - liberación de predios I	días	1.00	15			
b.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	2.00	30			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	30			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	2.00	30			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaría I	días	1.00	60			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	2.00	30			
Auxiliar de Topografía	días	4.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	60			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	60			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	60			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	2.00	30			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	30			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	30.00	37.00			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas) para OI	días	6.00	60			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	26.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	905.00			
Personal Técnico	días	1	180.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	300.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.5	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	60.00			
COSTO DIRECTO PRIMER EQUIPO - ETAPA DE REVISIÓN						



ANEXO N° 01 (2/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

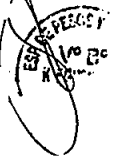
PRIMER EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

II ETAPA : Supervisión de las Obras iniciales - Tramo I

PLAZO: 660 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO [días]	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	660			
Jefe de Supervisión I	días	1.00	660			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones I	días	1.00	660			
Especialista en Suelos y Pavimentos I	días	1.00	660			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial I	días	1.00	660			
Especialista en Geología y Geotecnia I	días	1.00	330			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte I	días	1.00	660			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial I	días	1.00	330			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales I	días	1.00	660			
Especialista en Evaluación Económica I	días	1.00	57			
Especialista en Seguridad de Obra I	días	1.00	660			
Especialista en Tráfico I	días	1.00	75			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial I	días	1.00	180			
Especialista en Relaciones Comunitarias I	días	1.00	660			
Especialista en Arqueología I	días	1.00	660			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra I	días	1.00	660			
Médico ocupacional I	días	1.00	330			
Asistente de Supervisión I	días	1.00	660			
Especialista en Interferencias I	días	1.00	120			
Especialista Ingeniero en liberación de predios I	días	1.00	660			
Especialista Legal en liberación de predios I	días	1.00	660			
Asistencia técnico - liberación de predios I	días	1.00	660			
b.- Personal de Apoyo Profesional						
Ing. Civil Asistente en Trazo, Topografía, Diseño Vial, Señalización y Seguridad vial	días	2.00	660			
Ing. Civil Asistente en Suelos y Pavimentos	días	2.00	660			
Ing. Civil Asistente en Estructuras y Obras de Arte	días	1.00	660			
Ing. Civil Asistente en Metrados, Costos y Valorizaciones	días	2.00	660			
Profesional Asistente en Impacto Ambiental de Obras Viales	días	1.00	360			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	660			
Topógrafo II	días	1.00	360			
Topógrafo III	días	1.00	180			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	660			
Técnico de Suelos y Asfalto II	días	1.00	360			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	660			
Técnico Laboratorista II	días	1.00	360			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	3.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD II	días	3.00	210			
Técnico de Computo/Dibujo CAD III (para PACRIS)	días	1.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD IV (para Arqueología)	días	1.00	660			
Técnico en Informática	días	1.00	660			
Controlador (Suelos y Obras de Arte)	días	4.00	660			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	660			
Secretaría I	días	1.00	660			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	4.00	660			
Auxiliares de Laboratorio	días	4.00	660			
Auxiliares de Topografía I	días	6.00	660			
Auxiliares de Topografía II	días	6.00	360			
Auxiliares de Topografía III	días	6.00	180			
Conserje/Guardian	días	2.00	660			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	660			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	660			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	660			
Equipo de Topografía completo II	días	1.00	360			
Equipo de Topografía completo III	días	1.00	180			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	660			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto II	días	1.00	360			
Servicio de medición del IRI - RSP (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	52.920	1			
Servicio de medición de la deflectometría - FWD (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	52.920	1			
Dron (incluye equipo, personal, software, viáticos, seguros)	días	1.000	220			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	41.00	542.00			
c.- Alquiler de Vehículos (incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas) para OI	días	12.00	660			
Camioneta 4 X 4 (operadas y equipadas) para Relaciones Comunitarias	días	1.00	660			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía a Internet)	días	1.00	660			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	466.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	300.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psja	19.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	16302.00			
Personal Técnico	días	1	10470.00			
Personal Administrativo	días	1	660.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	14.460.00			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	660.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	660.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, plots e impresiones	días	1	660.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	660.00			
II COSTO DIRECTO - PRIMER EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION						
						SI.



ANEXO N° 01 (3/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

PRIMER EQUIPO

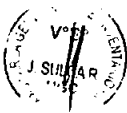
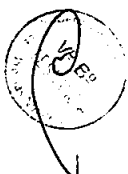
Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Lata - Antamina

III ETAPA : Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo I

PLAZO: 90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión I	días	1.00	60			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones I	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra I	días	1.00	60			
b.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaría I	días	1.00	30			
Conserje/Guardián	días	1.00	30			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas (*)	días					
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda (*)	días					
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	60			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	180.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	60.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.5	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	60.00			
III COSTO DIRECTO - PRIMER EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACION						S/.

(*) Estos SubRubros se están considerando en el Segundo Equipo



ANEXO N° 01 (4/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

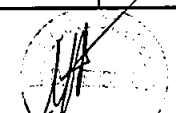
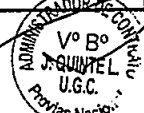
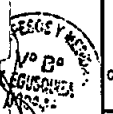
SEGUNDO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca
Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo II

PLAZO: 60 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión II	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones III	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones IV	días	1.00	60			
Especialista en Suelos y Pavimentos III	días	1.00	30			
Especialista en Suelos y Pavimentos IV	días	1.00	60			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial III	días	1.00	30			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial IV	días	1.00	60			
Especialista en Geología y Geotecnia II	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte III	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte IV	días	1.00	60			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial II	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales III	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales IV	días	1.00	60			
Especialista en Seguridad de Obra II	días	1.00	30			
Especialista en Tráfico II	días	1.00	20			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial II	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias III	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias IV	días	1.00	60			
Especialista en Arqueología II	días	1.00	30			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra II	días	1.00	30			
Asistente de Supervisión II	días	1.00	30			
Especialista en interferencias II	días	1.00	30			
Especialista Ingeniero en liberación de predios II	días	1.00	30			
Especialista Legal en liberación de predios II	días	1.00	30			
Asistente técnico - liberación de predios II	días	1.00	30			
b.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	2.00	30			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	30			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	2.00	30			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaria I	días	1.00	60			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	2.00	30			
Auxiliar de Topografía	días	4.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	60			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	60			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	60			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	2.00	30			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	30			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	29.00	38.00			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	6.00	60			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	27.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	920.00			
Personal Técnico	días	1	180.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	300.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Gib	0.5	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, piteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	60.00			
I COSTO DIRECTO - SEGUNDO EQUIPO - ETAPA DE REVISION						SI.



Handwritten signature or mark.

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

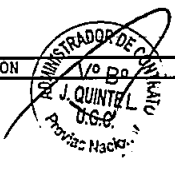
SEGUNDO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

II ETAPA : Supervisión de las Obras Iniciales - Tramo II

PLAZO: 660 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A. SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Laves Sociales)						
a. Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	360			
Jefe de Supervisión II	días	1.00	660			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones III	días	1.00	660			
Especialista en Suelos y Pavimentos III	días	1.00	660			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial III	días	1.00	660			
Especialista en Geología y Geotecnia II	días	1.00	330			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte III	días	1.00	660			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial II	días	1.00	330			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales III	días	1.00	660			
Especialista en Evaluación Económica II	días	1.00	57			
Especialista en Seguridad de Obra II	días	1.00	660			
Especialista en Tráfico II	días	1.00	75			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial II	días	1.00	180			
Especialista en Relaciones Comunitarias III	días	1.00	660			
Especialista en Arqueología II	días	1.00	660			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra II	días	1.00	660			
Médico ocupacional II	días	1.00	330			
Asistente de Supervisión II	días	1.00	660			
Especialista en interferencias II	días	1.00	120			
Especialista ingeniero en liberación de predios II	días	1.00	660			
Especialista Legal en liberación de predios II	días	1.00	660			
Asistente técnico - liberación de predios II	días	1.00	660			
b. Personal de Apoyo Profesional						
ing. Civil Asistente en Trazo, Topografía, Diseño Vial, Señalización y Seguridad vial	días	2.00	660			
ing. Civil Asistente en Suelos y Pavimentos	días	2.00	660			
ing. Civil Asistente en Estructuras y Obras de Arte	días	1.00	660			
ing. Civil Asistente en Metrados, Costos y Valorizaciones	días	2.00	660			
Profesional Asistente en Impacto Ambiental de Obras Viales	días	1.00	360			
c. Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	660			
Topógrafo II	días	1.00	360			
Topógrafo III	días	1.00	180			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	660			
Técnico de Suelos y Asfalto II	días	1.00	360			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	660			
Técnico Laboratorista II	días	1.00	360			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	3.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD II	días	3.00	210			
Técnico de Computo/Dibujo CAO III (para PACRIS)	días	1.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD IV (para Arqueología)	días	1.00	660			
Técnico en informática	días	1.00	660			
Controlador (Suelos y Obras de Arte)	días	4.00	660			
d. Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	660			
Secretaria I	días	1.00	660			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	4.00	660			
Auxiliares de Laboratorio	días	4.00	660			
Auxiliares de Topografía I	días	6.00	660			
Auxiliares de Topografía II	días	6.00	360			
Auxiliares de Topografía III	días	6.00	180			
Conserje/Guardian	días	2.00	660			
B. ALQUILERES Y SERVICIOS						
a. Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	660			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	660			
b. Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	660			
Equipo de Topografía completo II	días	1.00	360			
Equipo de Topografía completo III	días	1.00	180			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	660			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto II	días	1.00	360			
Servicio de medición del IRI - RSP (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	49.899	1			
Servicio de medición de la deflectometría - FWO (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	49.899	1			
Dron (incluye equipo, personal, software, viáticos, seguros)	días	1.00	220			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	41.00	535.00			
c. Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas) para OI	días	12.00	660			
Camioneta 4 X 4 (operadas y equipadas) para Relaciones Comunitarias	días	1.00	660			
d. Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Teléfono e internet)	días	1.00	660			
C. MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a. Pasajes (Ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	458.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	300.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	19.00	1			
b. Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	16002.00			
Personal Técnico	días	1	10470.00			
Personal Administrativo	días	1	660.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	14,460.00			
D. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a. Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	660.00			
b. Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	660.00			
c. Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e Impresiones	días	1	660.00			
d. Materiales Fotográficos, etc.	días	1	660.00			
II COSTO DIRECTO - SEGUNDO EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION						SI.



J

ANEXO N° 01 (6/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

SEGUNDO EQUIPO

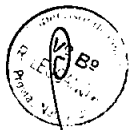
Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

III ETAPA : Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo II

PLAZO: 90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión II	días	1.00	60			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones III	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra II	días	1.00	60			
b.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaria I	días	1.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	30			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas (*)	días					
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda (*)	días					
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	60			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	180.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	60.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.5	1			
D.-MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, pteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	60.00			
III COSTO DIRECTO - SEGUNDO EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACION						SI.

(*) Estos SubRubros se están considerando en el Tercer Equipo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 01 (7/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

TERCER EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca
Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo III

PLAZO: 60 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión III	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones V	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones VI	días	1.00	60			
Especialista en Suelos y Pavimentos V	días	1.00	30			
Especialista en Suelos y Pavimentos VI	días	1.00	60			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial V	días	1.00	30			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial VI	días	1.00	60			
Especialista en Geología y Geotecnia III	días	1.00	30			
Especialista en Túneles	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte V	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte VI	días	1.00	60			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial III	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales V	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales VI	días	1.00	60			
Especialista en Seguridad de Obra III	días	1.00	30			
Especialista en Tráfico III	días	1.00	20			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial III	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias V	días	1.00	30			
Especialista en Relaciones Comunitarias VI	días	1.00	60			
Especialista en Arqueología III	días	1.00	30			
Especialista en manejo técnico administrativo del control de obra III	días	1.00	30			
Asistente de Supervisión III	días	1.00	30			
Especialista en interferencias III	días	1.00	30			
Especialista Ingeniero en liberación de predios III	días	1.00	30			
Especialista Legal en liberación de predios III	días	1.00	30			
Asistente técnico - liberación de predios III	días	1.00	30			
b.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	2.00	30			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	30			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	2.00	30			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaría I	días	1.00	60			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	2.00	30			
Auxiliar de Topografía	días	4.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	60			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	60			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	60			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	2.00	30			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	30			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	30.00	38.00			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	6.00	60			
Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (Ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	28.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	950.00			
Personal Técnico	días	1	180.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	300.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.5	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Útiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, pteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	60.00			
COSTO DIRECTO - TERCER EQUIPO - ETAPA DE REVISION						S/.

PROCESOS DE SELECCIÓN
Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB
PROY. HACIENDA

ESP. DE SECC. Y MECAN.
Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

ESP. DE SECC. Y MECAN.
Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

ESP. DE SECC. Y MECAN.
Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

ADMINISTRADOR DE
Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

Vº Bº
J. VASQUEZ
USOB

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

TERCER EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chíco) - Nuevas Flores - Lata - Antamina

II ETAPA : Supervisión de las Obras Iniciales - Tramo III

PLAZO: 660 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	360			
Jefe de Supervisión III	días	1.00	660			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones V	días	1.00	660			
Especialista en Suelos y Pavimentos V	días	1.00	660			
Especialista en Topografía, Trazo y Diseño Vial V	días	1.00	660			
Especialista en Geología y Geotecnia III	días	1.00	330			
Especialista en Túneles I	días	1.00	510			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte V	días	1.00	660			
Especialista en Hidrología y Drenaje Vial III	días	1.00	330			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales V	días	1.00	660			
Especialista en Evaluación Económica III	días	1.00	57			
Especialista en Seguridad de Obra III	días	1.00	660			
Especialista en Tráfico III	días	1.00	75			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial III	días	1.00	180			
Especialista en Relaciones Comunitarias V	días	1.00	660			
Especialista en Arqueología III	días	1.00	660			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra III	días	1.00	660			
Médico ocupacional III	días	1.00	330			
Asistente de Supervisión III	días	1.00	660			
Especialista en Interferencias III	días	1.00	120			
Especialista Ingeniero en liberación de predios III	días	1.00	660			
Especialista Legal en liberación de predios III	días	1.00	660			
Asistente técnico - liberación de predios III	días	1.00	660			
b.- Personal de Apoyo Profesional						
Ing. Civil Asistente en Trazo, Topografía, Diseño Vial, Señalización y Seguridad vial	días	2.00	660			
Ing. Civil Asistente en Suelos y Pavimentos	días	2.00	660			
Ing. Civil Asistente en Estructuras y Obras de Arte	días	1.00	660			
Ing. Civil Asistente en Metrados, Costos y Valorizaciones	días	2.00	660			
Profesional Asistente en Impacto Ambiental de Obras Viales	días	1.00	360			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	660			
Topógrafo II	días	1.00	360			
Topógrafo III	días	1.00	180			
Técnico de Suelos y Asfalto I	días	1.00	660			
Técnico de Suelos y Asfalto II	días	1.00	360			
Técnico Laboratorista I	días	1.00	660			
Técnico Laboratorista II	días	1.00	360			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	3.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD II	días	3.00	210			
Técnico de Computo/Dibujo CAD III (para PACRIS)	días	1.00	660			
Técnico de Computo/Dibujo CAD IV (para Arqueología)	días	1.00	660			
Técnico en informática	días	1.00	660			
Controlador (Suelos y Obras de Arte)	días	4.00	660			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	660			
Secretaría I	días	1.00	660			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	4.00	660			
Auxiliares de Laboratorio	días	4.00	660			
Auxiliares de Topografía I	días	6.00	660			
Auxiliares de Topografía II	días	6.00	360			
Auxiliares de Topografía III	días	6.00	180			
Consejero/Guardian	días	2.00	660			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	660			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	660			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	660			
Equipo de Topografía completo II	días	1.00	360			
Equipo de Topografía completo III	días	1.00	180			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	660			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto II	días	1.00	360			
Servicio de medición del IRI - RSP (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	47.602	1			
Servicio de medición de la deflectometría - FWD (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	47.602	1			
Dron (incluye equipo, personal, software, viáticos, seguros)	días	1.000	220			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	42.00	534.00			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas) para OI	días	12.00	660			
Camioneta 4 X 4 (operadas y equipadas) para Relaciones Comunitarias	días	1.00	660			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	660			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes ida y vuelta						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	472.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	300.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	19.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	16512.00			
Personal Técnico	días	1	10470.00			
Personal Administrativo	días	1	690.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	14.460.00			
D.- SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPOS Y UTILES DE OFICINA						
a.- Ujiles de Oficina y Dibujo	días	1	660.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	660.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, plóteos e impresiones	días	1	660.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	660.00			
II COSTO DIRECTO - TERCER EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION						
						S/.



ANEXO N° 01 (9/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

TERCER EQUIPO

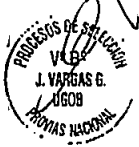
Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

III ETAPA : Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo III

PLAZO: 90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión III	días	1.00	60			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones V	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra III	días	1.00	60			
b.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaria I	días	1.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	30			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas (*)	días					
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda (*)	días					
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	60			
c.- Alquiler de Vehículos (incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	6.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	180.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	60.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.5	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	60.00			
III COSTO DIRECTO - TERCER EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACION						S/.

(*) Estos SubRubros se están considerando en el Sexto Equiplo



ANEXO N° 01 (10/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

CUARTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Revisión del Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje

PLAZO: 210 DIAS CALENDARIOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Pesaje	días	1.00	210			
Especialista en Métrados, Costos y Valorizaciones VII	días	1.00	70			
Especialista en Suelos y Pavimentos VII	días	1.00	70			
Especialista en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización I	días	1.00	40			
Especialista en Geología y Geotecnia IV	días	1.00	40			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte VII	días	1.00	60			
Especialista en Edificaciones I	días	1.00	50			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales *	días	1.00				
Especialista en Evaluación Económica *	días	1.00				
Especialista en Seguridad de Obra *	días	1.00				
Médico ocupacional *	días	1.00				
Especialista Electromecánico I	días	1.00	50			
Arquitecto I	días	1.00	70			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra IV	días	1.00	70			
Asistente de Supervisión IV	días	1.00	210			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	30			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaria I	días	1.00	210			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos	días	1.00	70			
Auxiliares de Laboratorio	días	1.00	70			
Auxiliares de Topografía I	días	1.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	210			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas y vivienda	días	1.00	210			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	30			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	70			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	13.00	94.00			
c.- Alquiler de Vehículos (incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	210			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	210			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	21.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	730.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	590.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Gib	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Útiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ptoleos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	60.00			
I COSTO DIRECTO - CUARTO EQUIPO - ETAPA DE REVISION DEL DISEÑO EJECUTIVO DE LA OC-PESAJE						SI.

(* Este especialista será el asignado para las OI de acuerdo a la ubicación de las OC



ANEXO N° 01 (11/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

CUARTO EQUIPO

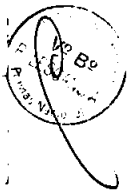
Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

II ETAPA : Supervisión de la OC-Pesaje

540 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Pesaje	días	1.00	540			
Especialista en Medrados, Costos y Valorizaciones VII	días	1.00	180			
Especialista en Suelos y Pavimentos VII	días	1.00	180			
Especialista en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización I	días	1.00	150			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte VII	días	1.00	140			
Especialista en Edificaciones I	días	1.00	360			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales *	días	1.00				
Especialista en Evaluación Económica *	días	1.00				
Especialista en Seguridad de Obra *	días	1.00				
Médico ocupacional *	días	1.00				
Especialista Electromecánico I	días	1.00	235			
Arquitecto I	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra IV	días	1.00	210			
Asistente de Supervisión IV	días	1.00	420			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	120			
Técnico de Suelos y Asfalto	días	1.00	150			
Técnico Laboratorista	días	1.00	150			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	180			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	360			
Secretaria I	días	1.00	180			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos	días	1.00	180			
Auxiliares de Laboratorio	días	1.00	180			
Auxiliares de Topografía I	días	1.00	180			
Conserje/Guardian	días	1.00	360			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas y vivienda	días	1.00	360			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	120			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	150			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	13.00	246.00			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	180			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	540			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	71.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	18.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	11.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	2,475.00			
Personal Técnico	días	1	600.00			
Personal Administrativo	días	1	360.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	1,080.00			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Útiles de Oficina y Dibujo	días	1	360.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	180.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	180.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	180.00			
II COSTO DIRECTO - CUARTO EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION OC-PESAJE						SI.

(*) Este especialista será el asignado para las OI de acuerdo a la ubicación de las OC



Handwritten signature or mark.

ANEXO N° 01 (12/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

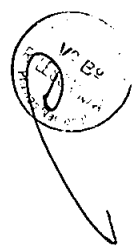
CUARTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

III ETAPA : Aceptación y Liquidación de OC-Pesaje

90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Pesaje	días	1.00	60			
Especialista en Medrados, Costos y Valorizaciones VII	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra IV	días	1.00	30			
c.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo	días	1.00	30			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaría I	días	1.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	60			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	60			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	60			
c.- Alquiler de Vehículos (incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonia e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	5.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	150.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	90.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Gib	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	60.00			
III COSTO DIRECTO - CUARTO EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACION OC-PESAJE						S/.



ANEXO N° 01 (13/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

QUINTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Revisión del Estudio de Ingeniería de la OC-Peaje

30 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	TOTAL S/.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Peaje	días	1.00	30			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones VIII	días	1.00	30			
Especialista en Suelos y Pavimentos VIII	días	1.00	30			
Especialista en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización II	días	1.00	30			
Especialista en Geología y Geotecnia V	días	1.00	30			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte VIII	días	1.00	30			
Especialista en Edificaciones II	días	1.00	30			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales *	días	1.00				
Especialista en Evaluación Económica *	días	1.00				
Especialista en Seguridad de Obra *	días	1.00				
Médico ocupacional *	días	1.00				
Especialista Electromecánico II	días	1.00	30			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra V	días	1.00	30			
Asistente de Supervisión V	días	1.00	30			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	30			
Técnico de Suelos y Asfalto	días	1.00	30			
Técnico Laboratorista	días	1.00	30			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	30			
Secretaría I	días	1.00	30			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos	días	1.00	30			
Auxiliares de Laboratorio	días	1.00	30			
Auxiliares de Topografía I	días	2.00	30			
Conserje/Guardian	días	2.00	30			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	30			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	30			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	30			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	30			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	13.00	30			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	30			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (Ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	9.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	4.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	1.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	300			
Personal Técnico	días	1	120			
Personal Administrativo	días	1	30			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	210			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	30			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	30			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	30			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	30			
IV COSTO DIRECTO - QUINTO EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION OC-PEAJE						S/.

(*) Este especialista será el asignado para las OI de acuerdo a la ubicación de las OC

PROCESO DE SELECCION
Vº Bº
J. VASQUEZ G.
05/08
PROVIAS NACIONAL

ESTADÍSTICOS Y MEDIDAS
Vº Bº
K. GUSTAVO
05/08
PROVIAS NACIONAL

SECCION VI DE INGRESOS
Vº Bº
J. SUICAR
05/08
PROVIAS NACIONAL

SECCION VI DE INGRESOS
Vº Bº
O. GUSTAVO S.
05/08
PROVIAS NACIONAL

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Vº Bº
J. QUINTEL
05/08
PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

[Handwritten signature]

ESPECIALISTA AMBIENTAL
Vº Bº
J. ALVAREZ
05/08
PROVIAS NACIONAL

ANEXO N° 01 (14/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

QUINTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

II ETAPA : Supervisión de la OC-Peaje

270 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Peaje	días	1.00	270			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones VIII	días	1.00	160			
Especialista en Suelos y Pavimentos VIII	días	1.00	115			
Especialista en Topografía, Trazo, Diseño Vial, Seguridad Vial y Señalización II	días	1.00	190			
Especialista en Geología y Geotecnia V	días	1.00	150			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte VIII	días	1.00	210			
Especialista en Edificaciones II	días	1.00	75			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales *	días	1.00				
Especialista en Evaluación Económica *	días	1.00				
Especialista en Seguridad de Obra *	días	1.00				
Médico ocupacional *	días	1.00				
Especialista Electromecánico II	días	1.00	180			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra V	días	1.00	270			
Asistente de Supervisión V	días	1.00	90			
c.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	190			
Técnico de Suelos y Asfalto	días	1.00	115			
Técnico Laboratorista	días	1.00	115			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	270			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	270			
Secretaría I	días	1.00	270			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos	días	1.00	115			
Auxiliares de Laboratorio	días	1.00	115			
Auxiliares de Topografía I	días	2.00	190			
Conserje/Guardían	días	2.00	270			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	270			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	270			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	190			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto I	días	1.00	115			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	13.00	194			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	270			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	270			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	49.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	20.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	8.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	1,710			
Personal Técnico	días	1	690			
Personal Administrativo	días	1	270			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	1,420			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	270			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	270			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	270			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	270			
IV COSTO DIRECTO - QUINTO EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION OC-PEAJE						SI.

(*) Este especialista será el asignado para las OI de acuerdo a la ubicación de las OC

DE SEÑAL
V° B°
J. VARGAS
UGOB
PROVIAS NACIONAL

RECEPCION VILE INVENTARIO
V° B°
J. SUICAR
U.G.C.

EMPLEADOS Y MEDICINA
V° B°
REQUISICION
PROVIAS NACIONAL

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
V° B°
J. QUINTE
U.G.C.
PROVIAS NACIONAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA
V° B°
J. ALVAREZ
U.G.C.
PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

PROVIAS NACIONAL

ANEXO N° 01 (15/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

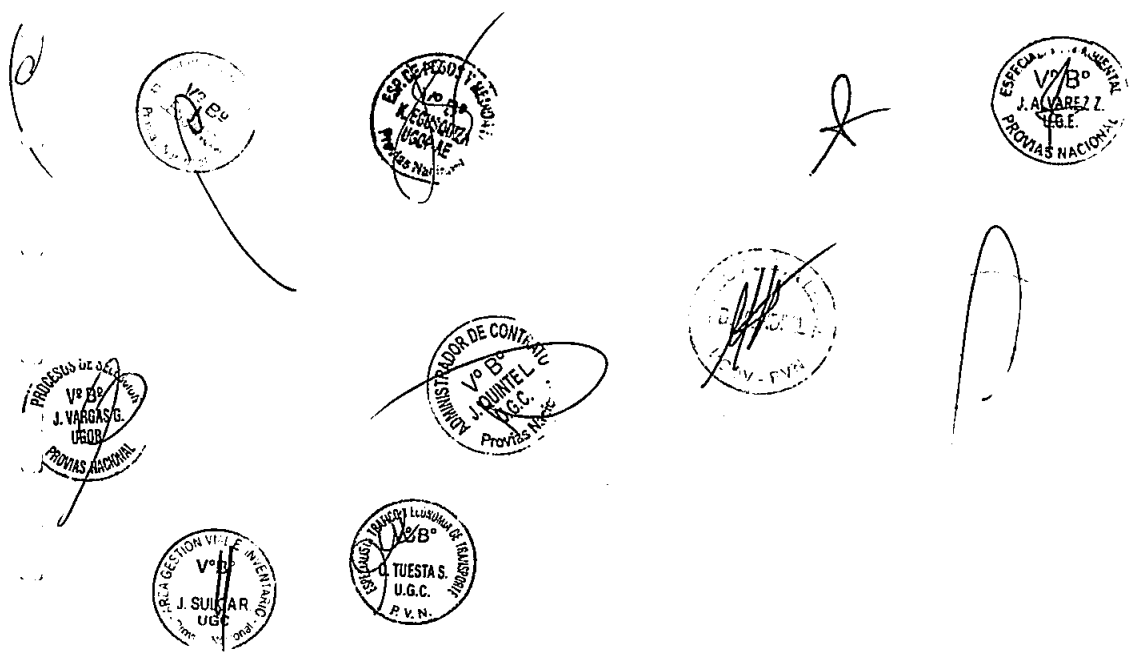
QUINTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión – Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) – Nuevas Flores – Llata – Antamina

III ETAPA : Aceptación y Liquidación de OC-Peaje

90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Jefe de Supervisión de OC - Peaje	días	1.00	60			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones VIII	días	1.00	60			
Especialista en manejo técnico administrativo del contrato de obra V	días	1.00	30			
c.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
d.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	60			
Secretaría I	días	1.00	30			
Conserje/Guardián	días	1.00	60			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	0.20	60			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	0.20	60			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	60			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones I (Telefonía e Internet)	días	1.00	60			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	5.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	2.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	150.00			
Personal Técnico	días	1	30.00			
Personal Administrativo	días	1	60.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	90.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Útiles de Oficina y Dibujo	días	1	60.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	60.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	60.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	60.00			
V COSTO DIRECTO - QUINTO EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACIÓN OC-PEAJE						SI.



ANEXO N° 01 (16/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

SEXTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

I ETAPA : Supervisión de la CNS, OP, AE, AU

PLAZO: 3180 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (Incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	2,220			
Especialista en Conservación Vial I	días	1.00	3,180			
Especialista en Conservación Vial II	días	1.00	2,580			
Especialista en Conservación Vial III	días	1.00	2,220			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones IX	días	1.00	1,060			
Especialista en Suelos y Pavimentos IX	días	1.00	1,305			
Especialista en Estructuras y Obras de Arte IX	días	1.00	530			
Especialista en Impacto Ambiental de Obras Viales VII	días	1.00	530			
Especialista en Señalización y Seguridad Vial IV	días	1.00	217			
b.- Personal Técnico						
Topógrafo I	días	1.00	450			
Técnico de Laboratorio I	días	1.00	1,305			
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	3,180			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	2,220			
Secretaría I	días	1.00	2,220			
Auxiliar de Suelos y Pavimentos I	días	1.00	1,305			
Auxiliar para Niveles de Servicio / Controlador I	días	1.00	3,180			
Auxiliar para Niveles de Servicio / Controlador II	días	1.00	2,580			
Auxiliar para Niveles de Servicio / Controlador III	días	1.00	2,220			
Auxiliar de Topografía I	días	3.00	450			
Auxiliar de Laboratorio / Señalización y Tráfico I	días	1.00	1,305			
Conserje/Guardían	días	2.00	3,180			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	1.00	3,180			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	1.00	3,180			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipo de Topografía completo I	días	1.00	450			
Laboratorio de Materiales, Concreto y Asfalto II	días	1.00	1,305			
Retroreflectómetro horizontal	días	1.00	636			
Retroreflectómetro vertical	días	1.00	636			
Espectrógrafo	días	1.00	636			
Servicio de medición del IRI - RSP (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	236.630	1			
Servicio de medición de la deflectometría - FWD (incluye camioneta, chofer, operador, viáticos)	Km	236.630	1			
Drón (incluye equipo, personal, software, viáticos, seguros)	días	1.00	740			
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	5.00	3,180			
Tablet (con IP55 e IP57, GPS, internet)	días	3.00	2,660			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	3,180			
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	2,580			
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	2.00	2,220			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	3,180			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (Ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	396.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	141.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	64.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	13,842.00			
Personal Técnico	días	1	4,935.00			
Personal Administrativo	días	1	2,220.00			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	20,520.00			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	3180.00			
b.- Materiales Fungibles de Topografía y Suelos	días	1	3180.00			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	3180.00			
d.- Materiales Fotográficos, etc.	días	1	3180.00			
I. COSTO DIRECTO - SEXTO EQUIPO - ETAPA DE SUPERVISION						SI.



Handwritten signature or mark.

ANEXO N° 01 (17/17)

ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

SEXTO EQUIPO

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Llata - Antamina

II ETAPA : Aceptación y Liquidación de la CNS, OP, AE, AU y Liquidación Final de Obra, Informe Final y Liquidación Final de Consultoría

PLAZO: 90 DIAS CALENDARIO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (días)	MONTO ESTIMADO		
				PRECIO UNITARIO SI.	SUB TOTAL SI.	TOTAL SI.
A.- SUELDOS Y SALARIOS (incluido Leyes Sociales)						
a.- Personal Profesional						
Gerente de Supervisión Vial	días	1.00	80			
Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones IX	días	1.00	80			
b.- Personal Técnico						
Técnico de Computo/Dibujo CAD I	días	1.00	30			
c.- Personal Auxiliar y de Servicios						
Administrador I	días	1.00	80			
Secretaria I	días	1.00	30			
Conserje/Guardian	días	1.00	80			
B.- ALQUILERES Y SERVICIOS						
a.- Alquileres de Oficinas y Viviendas						
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Oficinas	días	0.30	80			
Alquiler Equipamiento y Mantenimiento de Vivienda	días	0.30	80			
b.- Equipos de Topografía, Suelos y Pavimentos						
Equipos de informática (Computadoras, router)	días	2.00	80			
c.- Alquiler de Vehículos (Incluidos operador, combustible y seguros)						
Camionetas 4 x 4 (operadas y equipadas)	días	1.00	30			
d.- Otros Alquileres						
Comunicaciones (Telefonía e Internet)	días	1.00	80			
C.- MOVILIZACIÓN Y APOYO LOGISTICO						
a.- Pasajes (ida y vuelta)						
Personal Profesional (Terrestre)	psje	5.00	1			
Personal Técnico (Terrestre)	psje	1.00	1			
Personal Administrativo (Terrestre)	psje	3.00	1			
b.- Alimentación del Personal						
Personal Profesional	días	1	160			
Personal Técnico	días	1	30			
Personal Administrativo	días	1	80			
Personal Auxiliar y de Servicios	días	1	110			
c.- Movilización y Desmovilización de Equipo						
Movilización y Desmovilización de Equipos	Glb	0.50	1			
D.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						
a.- Utiles de Oficina y Dibujo	días	1	80			
c.- Copias, reproducciones, escaneos, ploteos e impresiones	días	1	80			
d.- Materiales Fotograficos, etc.	días	1	80			
II COSTO DIRECTO - SEXTO EQUIPO - ETAPA DE LIQUIDACION						SI.


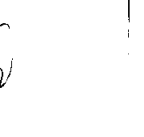
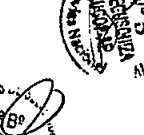
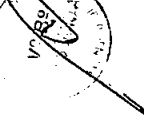


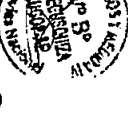


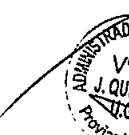



ESTRUCTURA DEL MONTO ESTIMADO (En Nuevos Soles)

RESUMIEN

Supervisión del Proyecto de Mejoramiento, Conservación por Niveles de Servicio y Operación del Corredor Vial: Huánuco - La Unión - Huallanca Dv. Antamina/Emp. PE-3N (Tingo Chico) - Nuevas Flores - Liata - Antamina

ITEM	ACTIVIDAD	GRUPO DE SUPERVISIÓN	ETAPA DE SUPERVISIÓN	Tiempo de ejecución (días calendario)	A	B	C	D	E=A+B+C+D	F	G	H	I	J	
					Sueldos y Salarios (Inc. Beneficios Sociales)	Aquileres y Servicios	Movilización y Equipo Logístico	Materiales y Utilis de Oficina	COSTO DIRECTO (S/. Nuevos Soles)	GASTOS GENERALES (% de "A")	UTILIDAD (A+F)*%	SUB TOTAL (E+F+G)	IGV (18%) DE H	TOTAL (H+I)	
1		PRIMER EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (1/17)) Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo I	60											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (2/17)) Supervisión de las Obras Iniciales - Tramo I	660											
			III ETAPA (ANEXO N° 01 (3/17)) Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo I	90											
2	OBRAS INICIALES (OI)	SEGUNDO EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (4/17)) Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo II	60											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (5/17)) Supervisión de las Obras Iniciales - Tramo II	660											
			III ETAPA (ANEXO N° 01 (6/17)) Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo II	90											
3		TERCER EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (7/17)) Revisión del Estudio de Ingeniería de la OI - Tramo III	60											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (8/17)) Supervisión de las Obras Iniciales - Tramo III	660											
			III ETAPA (ANEXO N° 01 (9/17)) Aceptación y Liquidación de Obras Iniciales - Tramo III	90											
TOTAL COSTO DIRECTO (SUPERVISIÓN DE OI)															
4	OBRAS COMPLEMENTARIAS (OC-Pesaje)	CUARTO EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (10/17)) Revisión del Diseño Ejecutivo de la OC-Pesaje	210											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (11/17)) Supervisión de la OC-Pesaje	540											
			III ETAPA (ANEXO N° 01 (12/17)) Aceptación y Liquidación de OC-Pesaje	90											
TOTAL COSTO DIRECTO (SUPERVISIÓN DE OC-Pesaje)															
5	OBRAS COMPLEMENTARIAS (OC-Pesaje)	QUINTO EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (13/17)) Revisión del Estudio de Ingeniería de la OC-Pesaje	30											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (14/17)) Supervisión de la OC-Pesaje	270											
			III ETAPA (ANEXO N° 01 (15/17)) Aceptación y Liquidación de OC-Pesaje	90											
TOTAL COSTO DIRECTO (SUPERVISIÓN DE OC-Pesaje)															
6	CONSERVACIÓN POR NIVELES DE SERVICIO (CNS), OBRAS PROGRAMADAS (OP), ATENCIONES ESPECIALES (AE), ASISTENCIA AL USUARIO (AU)	SEXTO EQUIPO	I ETAPA (ANEXO N° 01 (16/17)) Supervisión de la CNS, OP, AE, AU	3180											
			II ETAPA (ANEXO N° 01 (17/17)) Aceptación y Liquidación de la CNS, OP, AE, AU y Liquidación Final de Obra, Informe Final y Liquidación Final de la Consultoría	90											
TOTAL COSTO DIRECTO (SUPERVISIÓN DE CNS, OP, AE, AU)															

ANEXO 1: MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS DEL PROYECTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



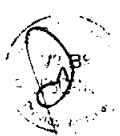
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





**Mecanismo de Resolución de
Quejas para el Proyecto
Mejoramiento de la Carretera
Huánuco - La Unión -Huanca.**

Febrero de 2018

Preparado para:

Banco Interamericano de Desarrollo

Suscrito por:

Social Capital Group
Calle Tacna 445
Miraflores, Lima
Perú
Tel +51-1 444 1300 / 444 1302
Fax +51-1 446 9299

ÍNDICE

SECCIÓN	PÁGINA
1 INTRODUCCIÓN	5
2 OBJETIVOS	7
3 DEFINICIONES	8
4 ALCANCE Y LINEAMIENTOS	12
5 EQUIPO Y ORGANIZACIÓN.....	14
6 PROCEDIMIENTO UGDV	20
7 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATISTA	31
8 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL MRQ	43
9 DIFUSIÓN DEL MRQ	50
10 FORMATOS DE REGISTRO.....	53

39
072

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
1 INTRODUCCIÓN	5
2 OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3 DEFINICIONES	8
3.1 CONCEPTOS.....	8
3.2 TIPOLOGÍA DE QUEJAS.....	9
3.3 CLASIFICACIÓN DE QUEJAS.....	10
3.3.1 Categoría 1 (C1).....	10
3.3.2 Categoría 2 (C2).....	10
3.3.3 Categoría 3 (C3).....	11
3.3.4 Categoría 4 (C4).....	11
4 ALCANCE Y LINEAMIENTOS	12
4.1 ALCANCE.....	12
4.1.1 Alcance conceptual.....	12
4.1.2 Alcance geográfico.....	12
4.1.3 Alcance temporal.....	12
4.2 LINEAMIENTOS.....	12
5 EQUIPO Y ORGANIZACIÓN	14
5.1 EQUIPO.....	14
5.2 RESPONSABILIDADES.....	16
5.2.1 De Provias Nacional.....	16
5.2.2 De la empresa Contratista.....	16
5.2.3 De la UGDV Zonal Huánuco.....	17
5.2.4 De la empresa Supervisora.....	19
5.3 FLUJOGRAMA.....	19
6 PROCEDIMIENTO UGDV	20
6.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA.....	20
6.1.1 Modalidades de recepción.....	20
6.1.2 Lugar de recepción.....	20
6.1.3 Responsables de la recepción de quejas.....	20
6.1.4 Procedimiento de recepción de quejas (C1 y C2).....	21
6.2 GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA QUEJA.....	23
6.2.1 Análisis de admisibilidad.....	23
6.2.2 Gestión de la queja.....	24
6.2.3 Seguimiento de la queja.....	25
6.2.4 Resolución de la queja.....	25
6.3 ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.....	27

6.4	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	27
6.4.1	Procedimiento para quejas de categoría C3.....	27
6.4.2	Procedimiento para quejas de categoría C4.....	28
6.5	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS.....	30
7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATISTA.....	31
7.1	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA.....	31
7.1.1	Modalidades de recepción.....	31
7.1.2	Lugar de recepción.....	31
7.1.3	Responsables de la recepción de quejas.....	31
7.1.4	Procedimiento de recepción de quejas (C1 y C2).....	32
7.2	GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA QUEJA.....	34
7.2.1	Análisis de admisibilidad.....	34
7.2.2	Gestión de la queja.....	35
7.2.3	Seguimiento de la queja.....	36
7.2.4	Resolución de la queja.....	36
7.3	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.....	38
7.4	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	39
7.4.1	Procedimiento para quejas de categoría C3.....	39
7.4.2	Procedimiento para quejas de categoría C4.....	40
7.5	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS.....	42
8	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL MRQ.....	43
8.1	SEGUIMIENTO.....	43
8.2	MONITOREO DEL MRQ.....	43
8.3	RETROALIMENTACIÓN DEL PROYECTO.....	44
8.4	EVALUACIÓN.....	47
8.4.1	Evaluación interna.....	47
8.4.2	Evaluación externa.....	48
8.5	SUPERVISIÓN.....	49
9	DIFUSIÓN DEL MRQ.....	50
10	FORMATOS DE REGISTRO.....	53
10.1	FORMULARIO DE REGISTRO DE QUEJAS.....	54
10.2	ACTA DE DESESTIMACIÓN DE QUEJAS.....	56
10.3	ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.....	57
10.4	FORMATO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS (FRSQ).....	58
10.5	FORMATO APELACIÓN DE QUEJAS.....	59
10.6	ACTA DE SOLUCIÓN DE QUEJA.....	60
10.7	FORMATO DE REGISTRO DE QUEJAS ONLINE.....	61
10.8	FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	62
10.9	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN.....	63

073

1 INTRODUCCIÓN

SCG recibió la solicitud de elaboración de una propuesta de diseño e implementación del mecanismo de resolución de quejas (en adelante, MRQ) para el Proyecto Carretera Longitudinal de la Sierra (en adelante, el Proyecto). El Proyecto, aprobado por el Banco Interamericano del Desarrollo (en adelante, el Banco) en el año 2016, consiste en el mejoramiento del tramo Huánuco – Huallanca de la red vial nacional en la región de Huánuco, en una longitud de 150.40 km.

El ejecutor del Proyecto es Provías Nacional (en adelante, PVN) del Ministerio de Transporte y Comunicaciones del Perú (MTC). A la fecha de la presentación de este documento se encontraba en la etapa de elaboración de los documentos contractuales para la contratación de las empresas que se encargarían de la construcción y supervisión de la obra, planificada para ser iniciada el año 2018.

De acuerdo a la información proporcionada, el Banco ha clasificado este Proyecto como categoría de riesgo ambiental A. Se ha elaborado un Estudio de Impacto Ambiental (EIA) incluyendo un Plan de Manejo Ambiental (PMA), el cual contiene la identificación y gestión de impactos y riesgos sociales. El Proyecto requiere la adquisición de superficie importante de terrenos por lo que va a implicar reasentamientos involuntarios. Se ha identificado que 580 viviendas serán afectadas de forma parcial o total por la ampliación. En el área del Proyecto se encuentran Comunidades Campesinas de forma predominante. Para manejar el proceso de reasentamiento en este contexto sociocultural se ha elaborado un Plan de Compensaciones y Reasentamiento Involuntario (PACRI).

La finalidad del MRQ es coadyuvar al cumplimiento de las políticas de salvaguardia del Banco, por lo que será implementado en todas las actividades del Proyecto, incluyendo las obras de construcción, el proceso de compra de tierras y el proceso de reasentamiento.

El MRQ ha sido elaborado considerando el contexto geográfico, social y cultural del área de intervención identificado en el Diagnóstico Rápido. Se ha enfocado a asegurar el acceso efectivo a todos los potenciales afectados del proyecto, incluyendo los grupos vulnerables. En ese sentido el MRQ propuesto tiene en cuenta las condiciones geográficas del área de intervención, la longitud de la vía a construir, la distribución de la población a lo largo de la actual carretera y las características de la movilidad que tienen, según el Diagnóstico.

Se ha tenido en cuenta además, las características educativas (alto porcentaje de analfabetismo) y el idioma de la población afectada (predominancia del castellano) y beneficiaria del Proyecto. Aspectos de sus condiciones de vida, como el acceso limitado a los servicios de telefonía e internet también han sido considerados para las propuestas presentadas.

Asimismo, para la elaboración del MRQ se ha tenido en cuenta las características culturales de la población, especialmente su organización a través de Comunidades Campesinas con su respectiva organización interna. Los roles de las autoridades comunales para el relacionamiento con actores externos se han considerado de manera especial en la estructura organizacional propuesta para el MRQ. De la misma manera, se ha revisado La Estrategia de Manejo Ambiental para identificar el rol de los comités de monitoreo

participativo y de los comités de gestión del reasentamiento que se crearán en el marco del proyecto. Finalmente, el MRQ toma en consideración la presencia institucional de PVN en el área de intervención y la región de Huánuco.

El presente documento de propuesta de MRQ tiene 10 secciones además de la introducción. Las primeras secciones se orientan a dar un marco conceptual y político al mecanismo, como son los objetivos, las definiciones conceptuales, los alcances y los lineamientos del MRQ. La sexta sección aborda el tema de la estructura organizacional del mecanismo, orientada a coordinar las acciones de PVN, la empresa contratista y la empresa supervisora. La séptima sección contiene la descripción detallada del procedimiento del MQR, según categorías de queja.

Las siguientes secciones abordan los temas de Monitoreo y Evaluación del MQR, así como la difusión del mecanismo. Por último, se incluye una sección final de formatos propuestos para el funcionamiento operativo del MRQ.

2 OBJETIVOS

El Proyecto implementará un mecanismo de atención oportuna y satisfactoria de quejas, con el objeto de prevenir y atender posibles quejas, reclamos y controversias que puedan generarse durante la construcción del Proyecto (MRQ). Del mismo modo, el MRQ responde al compromiso de PVN de cumplir con los estándares y normas de desempeño tanto internacional como nacional, así como el implementar un manejo social responsable durante la ejecución del Proyecto¹.

2.1 OBJETIVO GENERAL

El MRQ tiene como fin la implementación de un procedimiento que permita la atención oportuna y definitiva de las quejas de la población en el área del Proyecto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un sistema de resolución de quejas que permita canalizar oportunamente las quejas presentadas por la población del área de influencia del Proyecto.
- Lograr un manejo integrado de las quejas, promoviendo que las distintas áreas del Proyecto (instituciones del Estado, contratistas y subcontratistas) conozcan el procedimiento y se canalicen las quejas de acuerdo al Programa.
- Informar adecuada y oportunamente a la población sobre los procedimientos para el tratamiento y gestión de las quejas que puedan presentarse.
- Lograr que las quejas sean atendidas en plazos razonables, que obtengan una respuesta definitiva y dentro de un proceso satisfactorio para el afectado.

¹ Punto 3.4.2. del PACRI, Mecanismos de Resolución de Quejas, en el punto 3.4.2.3 Acciones También en el punto 3.4.2.5. Presupuesto de Oficinas de Atención de QyR

3 DEFINICIONES

3.1 CONCEPTOS

Afectado: Toda persona natural o jurídica, organización social, autoridad y/ o representantes institucionales, debidamente identificadas que realice(n) una queja.

Queja: Toda manifestación escrita² y/o verbal por la cual el afectado se dirige al Proyecto con el objetivo de manifestar disconformidad con algo o alguien derivado o vinculado a la ejecución del Proyecto, de actos de sus trabajadores, de sus contratistas o subcontratistas.

Queja de oficio: Es una disconformidad identificada que no ha sido manifestada expresamente por el afectado, sobre la que es necesario tomar acciones inmediatas.

Se eximen a aquellas quejas que ingresaron mediante instituciones y no presencialmente por el afectado, entendiéndose que el Proyecto contestará dichas quejas a quien alcanzó la queja (institución) y es dicha institución la que establecerá sus propios tiempos de respuesta.

Durante el proceso de resolución de la queja, se le asignará una nomenclatura correspondiente a su estado, la cual ayudará a identificar el estado en el que se encuentra. Habrán las siguientes etapas:

- **Derivada:** Aquella queja que no es ingresada al sistema porque corresponde a otra institución.
- **Recibida:** Aquella queja que es ingresada al sistema pero aún no ha sido evaluada y, por lo tanto, está sujeta a admisión.
- **Admitida:** Aquella queja que luego de ser evaluada da la razón al afectado y debe ser solucionada por el Proyecto.
- **Desestimada:** Aquella queja que luego de ser evaluada no es admitida y debe ser comunicado al afectado el rechazo de la misma. Se considerará desestimada aquella queja que:
 - (i) Después de la evaluación técnica se establece que no puede haber sido ocasionada y/o producida por la Concesionaria, PVN o la empresa supervisora.
 - (ii) Después de la evaluación técnica se establece no puede ser atendida y/o manejada porque la Concesionaria no tiene competencias sobre la misma.
- **En proceso:** Aquella queja cuya solución se encuentra en ejecución, de acuerdo a su respectiva instancia (C1, C2 y C4).
- **Cumplida:** Aquella queja sobre la cual el Proyecto ha realizado las acciones para su resolución y está en proceso de cierre.

² El correo electrónico también es considerado parte de una vía escrita.

- **Cerrada:** Cuando se finaliza el proceso de atención y cierre en el sistema. Bajo esta definición existen 4 tipos:
 - i) **Cerrada por conformidad:** Aquella queja en la cual el afectado da su conformidad explícita por la solución realizada.
 - ii) **Cerrada por derivación:** Aquella queja sobre la cual en primera instancia se realizan todas las acciones competentes para solucionarla en base al Mecanismo de Manejo y Resolución de Quejas y Reclamos (MRQ); sin embargo, debe derivarse a otras instancias debido a que sus características superan la índole de dicho Mecanismo y, por ende, el resto de acciones para su solución le conciernen a otras instituciones.
 - iii) **Cerrada unilateralmente:** Aquella queja sobre la cual se presentó la solución planteada al afectado. Sin embargo, éste no dio una respuesta de conformidad expresa sobre las acciones planteadas dentro del plazo máximo de 15 días hábiles. Por lo que, se procede a dar "Cierre unilateral de queja". Si luego del plazo el afectado buscara apelar sobre la misma, se le indicará que deberá iniciar nuevamente el procedimiento del programa.
 - iv) **Cerrada indirectamente:** Aquella queja que no fue presentada directamente por el afectado por los canales establecidos por el procedimiento, pero que fue interpuesta ante una institución competente y vinculada al Proyecto la cual realiza la derivación al Concesionario (como por ejemplo MTC, Municipalidad Distrital o Provincial, gobierno Regional u otros). Ante ello, se procederá al cierre y finalización del proceso cuando dicha institución reciba la respuesta formal del Concesionario. El documento formal que se utilice – carta u oficio- será tomado como documento sustentatorio para dar por cerrado el proceso.

3.2 TIPOLOGÍA DE QUEJAS

De acuerdo al contexto social en el que se desarrolla el Proyecto, se prevé que se presenten diferentes tipos de quejas, las cuales pueden agruparse en los siguientes temas:

- **Asuntos laborales:** disconformidades sobre el empleo local, retraso de pago de salarios, beneficios laborales y otros vinculados a contratistas y subcontratistas.
- **Adquisición de bienes y servicios:** incumplimiento de pagos.
- **Impacto ambiental:** ruido, polvo, impactos a la salud, medioambiente, derrame de sustancias, entre otros.
- **Daños a la propiedad privada ocasionados por el proceso de construcción:** invasión de propiedades, destrucción/afectación de bienes, accidentes con animales domésticos, impedimento del funcionamiento de negocios, entre otros.
- **Código de conducta:** incumplimiento por parte de los trabajadores del Proyecto del código de conducta; políticas corporativas; entre otras.

- Incumplimiento de compromisos sociales que hayan sido expresamente pactados por la empresa Contratista.
- Proceso de expropiación o liberación de predios afectados por el Proyecto (actividad ejecutada por el Concedente a través de Provías).
- Proceso de reubicación a cargo de PVN, incluyendo el diseño de viviendas, el lugar de reasentamiento, el proceso participativo de estos hitos, etc.
- Plan de desvíos, que incluye micro-desvíos (accesos), macro-desvíos y señalización.
- Otros.

3.3 CLASIFICACIÓN DE QUEJAS

Teniendo en cuenta la tipología anterior, la clasificación de las quejas se hará en base a la naturaleza de la solicitud y a las categorías que se presentan a continuación.

3.3.1 Categoría 1 (C1)

Esta categoría agrupa las quejas vinculadas al incumplimiento de normas legales, contractuales o políticas corporativas del Proyecto, por parte de su personal (empresa Contratista, los proveedores de la Contratista, o la empresa Supervisora).

Asimismo, se consideran en esta categoría quejas relacionadas a asuntos laborales, adquisición de bienes y servicios, incumplimiento de compromisos sociales, así como conducta inadecuada del personal de la empresa o sus contratistas (incumplimiento de políticas corporativas y Código de Conducta).

Por ejemplo, comportamientos agresivos de algún trabajador o el hecho de que se encuentre en estado étílico. Estos casos deben ser atendidos por el área de Recursos Humanos de las empresas.

En el caso de quejas sobre la empresa Supervisora, al ser recibidas por la contratista, serán remitidas directamente para su solución a PVN, en este caso, a la UGDV Zonal, que representa a la institución en Huánuco, ya que es la instancia superior de la que depende la supervisión³.

3.3.2 Categoría 2 (C2)

Esta categoría agrupa las quejas relacionadas a afectaciones a terceros causadas en el desarrollo de la propia actividad del Proyecto. Estas quejas pueden provenir de dos grandes fuentes: la liberación de predios y la construcción del Proyecto. Por tanto, en esta categoría se incluirán dos grandes tipos, Tipo 1 y Tipo 2, según la siguiente definición:

Quejas C2 Tipo 1.- Se consideran quejas de Tipo 1, las vinculadas a la afectación al medio ambiente (agua, aire, suelo, ruido, polvo, vibraciones), al Plan de desvíos, a la salud de las

³ La empresa Contratista no estaría facultada para resolver una queja de una instancia de jerarquía superior, como es la empresa encargada de su supervisión.

50
070

personas, daño comprobado a la propiedad privada o cualquier otro daño relacionado a la ejecución de la construcción del Proyecto, incluyendo obras sin terminar. La recepción y solución de estas quejas serán responsabilidad de las empresas Contratista, con la sola excepción de quejas sobre la empresa Supervisora, que seguiría lo indicado en el punto 3.3.1.

Quejas C2 Tipo 2.- Se consideran quejas de Tipo 2, las vinculadas a la afectación de la propiedad de los predios por el proceso de liberación de áreas para el Proyecto y las vinculadas al proceso de reposición de la vivienda afectada, cuando sea el caso. La recepción y solución de estas quejas serán responsabilidad de la UGDV de PVN, con sede en Huánuco.

Si se presentan otro tipo de quejas o existe duda sobre la categoría a asignar, se clasificará como Categoría 2 (ver b).

3.3.3 Categoría 3 (C3)

Esta categoría agrupa las quejas que, por su naturaleza, deben ser derivadas a otras Instituciones (por ejemplo, MTC, Municipios, Comisarías, etc.). en esta categoría tenemos quejas por la inseguridad ciudadana, presencia de ambulantes, presencia de mototaxistas, falta de iluminación, entre otras. Estas quejas no serán aceptadas por el presente MRQ sino que serán derivadas según como corresponde.

3.3.4 Categoría 4 (C4)

Esta categoría agrupa las quejas por incidencias de obra, que son entendidas como aquellas producidas durante las actividades diarias de la construcción del Proyecto y que debido a su carácter de urgencia y afectar a población sensible, ameritan acciones correctivas dentro del plazo mínimo posible. Dentro de esta categoría están por ejemplo situaciones como la rotura de cables de hospitales, que impiden la atención de personas; rotura de redes de agua y/o desagüe; afectación de cables eléctricos que corten la luz a las familias y similares. Se trata de todas aquellas quejas que deben ser solucionadas de inmediato.

4 ALCANCE Y LINEAMIENTOS

En este capítulo se define qué personas son las que pueden presentar una queja, quiénes estarán a cargo de su recepción y gestión y cuál es el ámbito de aplicación del MRQ.

4.1 ALCANCE

4.1.1 Alcance conceptual

- a. La población que puede presentar una queja es toda persona natural o jurídica, organización social, autoridad local y representantes institucionales dentro del área de influencia del Proyecto.
- b. Se entiende por queja a toda manifestación escrita y/o verbal por la cual el afectado se dirige al Proyecto con el objetivo de manifestar disconformidad con algo o alguien, derivado de la ejecución del Proyecto, de actos de sus trabajadores, de sus contratistas o subcontratistas.

4.1.2 Alcance geográfico

- a. La aplicación de este Mecanismo es obligatoria dentro del ámbito de intervención de las actividades del Proyecto.

4.1.3 Alcance temporal

- a. Los procedimientos y previsiones considerados en el presente MRQ alcanzan todo el período de implementación del Proyecto y la fase de cierre del mismo.
- b. El MRQ aplica igualmente a la fase posterior del cierre de la construcción del Proyecto .

4.2 LINEAMIENTOS

Para la implementación de este Mecanismo se deberá seguir los siguientes lineamientos:

- a. El personal del Proyecto deberá estar capacitado para orientar a la población respecto a los canales de presentación de quejas.
- b. Es responsabilidad de la empresa Contratista, capacitar al personal operativo del Proyecto respecto al MRQ⁴.
- c. Es responsabilidad de PVN capacitar a su personal, así como al personal pertinente de la empresa Supervisora, en el manejo del MRQ.

⁴ De acuerdo a la Estrategia de Manejo Ambiental del EIA del Proyecto, "el contratista elaborará un Proyecto de Capacitación para sus trabajadores y contratistas sobre las políticas y acciones de la empresa en cuanto a temas sociales" p48 de 116

- d. Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada a todas las quejas presentadas, ya que la correcta implementación permitirá fortalecer los vínculos de confianza, prevenir los posibles conflictos y que el cronograma de construcción no se vea afectado por incidentes sociales.
- e. El presente Mecanismo está alineado y es complementado con el Programa de Asuntos Sociales y el Programa de Capacitación, Educación Ambiental y Seguridad Vial de la Estrategia de Manejo Ambiental del EIA del Proyecto.
- f. Toda persona que desee presentar una queja tiene el derecho a no ser discriminada, ser tratada con respeto y recibir la orientación necesaria.
- g. La población local deberá ser instruida acerca de los procedimientos establecidos para la presentación y atención de quejas. Para esto se usarán los canales y medios de comunicación descritos en el capítulo 8 de este documento. Estos canales deberán facilitar el acceso a este procedimiento de personas con habilidades diferentes, analfabetos, o culturalmente diversas.
- h. Respecto a las quejas referidas a temas laborales, éste Mecanismo recibirá únicamente aquellas vinculadas a los trabajadores de las contratistas y subcontratistas. Para los trabajadores de PVN⁵ (personas que tengan vínculo laboral con el mismo) será de aplicación el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas laborales vigentes, siendo responsabilidad del área de Recursos Humanos velar por su cumplimiento y manejo de cualquier queja relacionada a este tema.
- i. La resolución de quejas no reemplaza las diligencias y/o sanciones establecidas por la legislación nacional en lo penal, civil, laboral, etc.
- j. Registro y atención de quejas debe ser gratuita para los reclamantes.

⁵ Por ejemplo, personal ejecutivo o administrativo de la Contratista o Supervisor

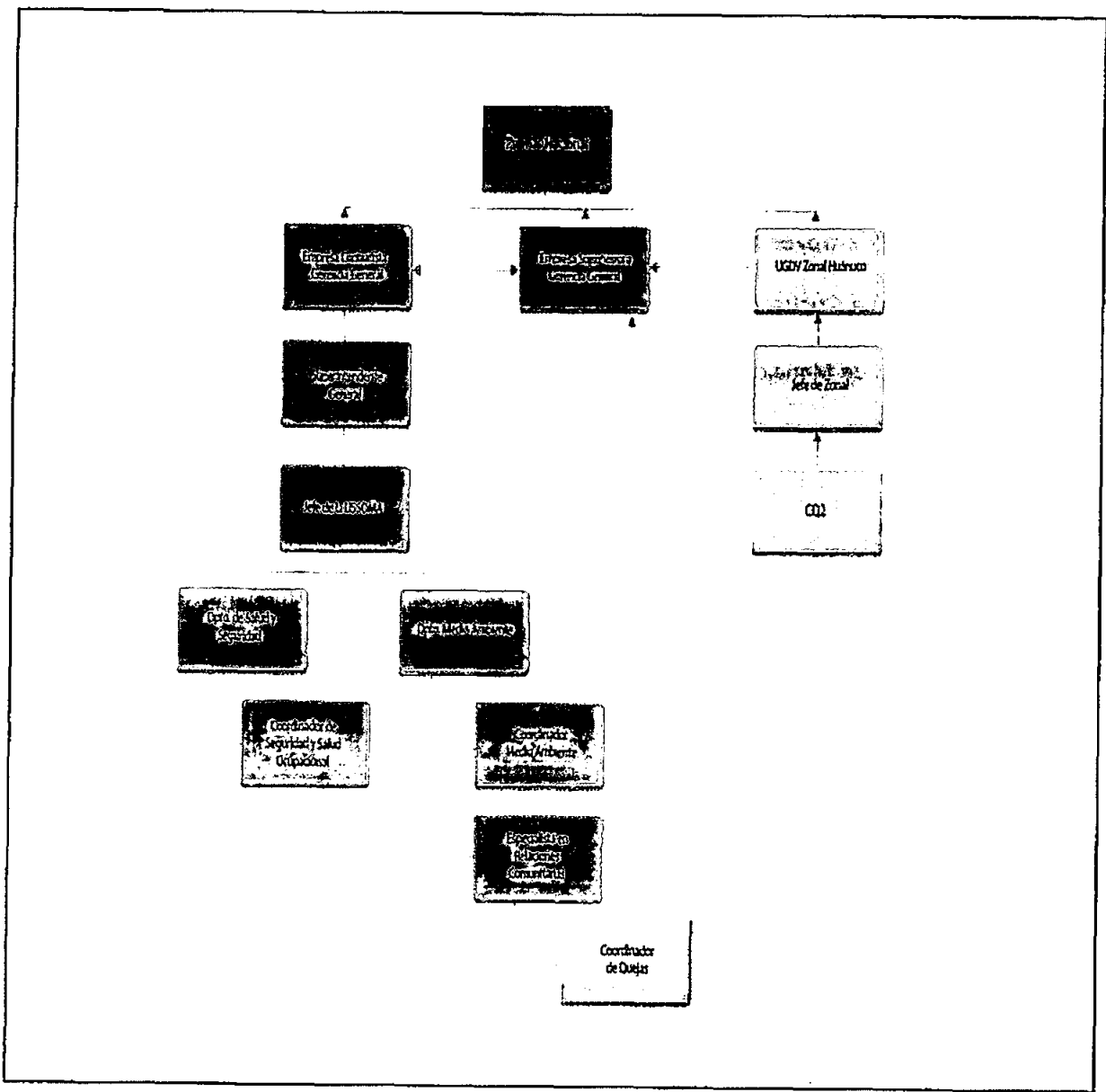
5 EQUIPO Y ORGANIZACIÓN

5.1 EQUIPO

- a. El equipo responsable del MRQ estará integrado por Pro Vías Nacional (Provías), la empresa Supervisora del Proyecto (en adelante, la Supervisora), la empresa Contratista (en adelante, la Contratista) y la Unidad de Gestión de Derecho de Vía (en adelante, UGDV) de PVN, Zonal Huánuco.
- b. PVN es la institución responsable ante la población de que se de solución a las quejas que pudieran presentarse durante la ejecución del Proyecto.
- c. La empresa Supervisora del Proyecto es la responsable de la administración general del MRQ en el área de influencia directa del Proyecto.
- d. La empresa Contratista, es la responsable de recibir y gestionar la solución de las quejas de la población en relación al proceso constructivo del Proyecto⁶, así como de informar a la Supervisora sobre los resultados del mismo.
- e. La empresa Contratista contará con un Coordinador de Quejas (CQ1) dedicado a tiempo completo y en forma exclusiva, a la recepción y gestión de quejas. En caso de licencia, vacaciones u otras ausencias justificadas, esta persona sería reemplazada por el Coordinador de la OIP.
- f. La Unidad de Gestión de Derecho de Vía (UGDV) de PVN, Zonal Huánuco, es la responsable de recibir y gestionar la solución de las quejas de la población en relación a los procesos de liberación de predios y reubicación de la población afectada.
- g. La UGDV contará con un Coordinador de Quejas (CQ2) para la recepción y gestión de quejas. Esta persona centralizará las quejas que sean recibidas en las diferentes oficinas de la UGDV en la zona del Proyecto.
- h. En estas otras oficinas, la persona encargada de la recepción y/o los especialistas sociales serán los encargados de registrar las quejas.
- i. En caso de licencia, vacaciones u otras ausencias justificadas, el CQ2 sería reemplazado a tiempo parcial por uno de los especialistas sociales designado por el Jefe de la Zonal de UGDV en Huánuco.
- j. PVN es la usuaria final de los resultados del MRQ.

⁶ De acuerdo a la Estrategia de Manejo Ambiental del EIA del Proyecto, es responsabilidad de la empresa Contratista que "tanto las empresas -proveedoras- como las comunidades" tengan "claramente definido quiénes, de parte de la empresa -Contratista-, asumen el rol de supervisores para el cumplimiento de las normas de conducta del personal y quiénes tienen la responsabilidad de atender los reclamos, demandas y quejas ante el incumplimiento de las normas o la violación de los derechos de las poblaciones locales". Pag 51 de 116.

Gráfico 1.1 ORGANIGRAMA DEL EQUIPO



5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 De Provías Nacional

- a. PVN es el responsable del Proyecto frente a la población del área de influencia por lo que es a la vez el responsable final del funcionamiento del MRQ.
- b. PVN implementará el MRQ a través de la firma Supervisora, la empresa Contratista y la UGDV.

5.2.2 De la empresa Contratista

- a. La empresa Contratista, es la responsable de la gestión y resolución de las quejas relativas al proceso de construcción del Proyecto, según lo estipulado en la Estrategia de Manejo Ambiental⁷.
- b. La empresa Contratista implementará la atención de quejas a través de la Unidad de Salud Ocupacional y Medio Ambiente (USSOMA), Programa de Asuntos Sociales, Sub Programa de Relaciones Comunitarias (RRCC)⁸.
- c. El sub programa de RRCC de la empresa Contratista, es el responsable directo de la recepción de quejas a través de la Oficina de Información Permanente (OIP)⁹ que contará con un recepcionista para esta función.
- d. El sub programa de RRCC de la empresa Contratista, es el responsable directo de la gestión de las quejas a través de un Coordinador de Quejas (CQ). La provisión de este personal estará a cargo de la empresa Contratista y será parte de la OIP.
- e. Las diversas áreas de la empresa Contratista, tales como el área encargada del Plan de Desvíos, el área Legal, el área de Medio Ambiente u otras que se requieran, son las responsables directas de dar solución a las quejas.
- f. El recepcionista de la OIP se encargará de la recepción de las quejas en la OIP, de acuerdo al horario de atención establecido. El recepcionista reportará las quejas recibidas diariamente al Coordinador de Quejas.
- g. El Coordinador de Quejas será el responsable de investigar qué quejas pueden ser respondidas por el Contratista y qué quejas no.

⁷ Según la Estrategia de Manejo Ambiental del EIA el Sub Programa de Relaciones Comunitarias tiene como objetivo "Desarrollar estrategias y mecanismos que favorezcan la relación social entre la empresa contratista, los titulares el proyecto y los pobladores para prevenir y transformar conflictos socioambientales." Pag.48 de 116.

⁸ De acuerdo a la Estrategia de Manejo Ambiental del EIA es responsabilidad del Relacionista Comunitario "Atender los conflictos subsistentes en la zona de influencia, de acuerdo con los procedimientos e indicadores asignados para dicho fin". Pag.56 de 116.

⁹ "Se propone el establecimiento de un ambiente físico en un lugar apropiado para el acceso de la población, en el cual se brindará información sobre el proyecto y se absolverán las interrogantes que respecto de éste, el estudio ambiental y/o quejas que pueda tener la población comprometida en el proyecto". Estrategia de Manejo Ambiental p.60 de 116.

49
067

- h. Definidas las quejas que pueden ser admitidas, el Coordinador de Quejas realiza la identificación de las áreas que están involucradas en la solución de las quejas recibidas en el día y clasifica las quejas de acuerdo a ello.
- i. El Coordinador de Quejas reportará diariamente las quejas al Jefe del Sub Programa de RRCC, al Jefe del Programa de Asuntos Sociales¹⁰ y a la empresa Supervisora del Proyecto.
- j. Recibido el reporte, el Supervisor enviará a las áreas correspondientes del Contratista, el mandato de solución de la queja.
- k. El Coordinador de Quejas, será el responsable de hacer el seguimiento a las resoluciones de las quejas reportadas una vez que el Supervisor haya dado el mandato.
- l. El Coordinador de Quejas será el responsable de recibir las respuestas de las áreas responsables (del Contratista) y reportarlas al Supervisor, pasando por Jefe del Sub Programa de RRCC y el Jefe del Programa de Asuntos Sociales.
- m. El Coordinador de Quejas será el responsable de enviar reportes mensuales al Supervisor con el estatus de las quejas y el respectivo análisis de las mismas (según procedimiento en el capítulo 8), pasando por Jefe del Sub Programa de RRCC y el Jefe del Programa de Asuntos Sociales.
- n. La Contratista es la responsable de solucionar quejas que se presenten posteriormente al cierre de la obra y/o a su retiro de la zona del Proyecto. Para prevenir ello, de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental, Programa de Cierre deberá organizar adecuadamente el cierre del proyecto en su aspecto ambiental y social.

5.2.3 De la UGDV Zonal Huánuco

- a. La UGDV de PVN es el responsable de la liberación de predios en la zona del Proyecto¹¹.
- b. La UGDV de PVN es el responsable de la implementación del PACRI del Proyecto¹², por tanto, es la responsable de la implementación del Mecanismo de Resolución de Quejas¹³ que forma parte de éste.
- c. La UGDV Zonal Huánuco, es la responsable de recibir y gestionar la solución de las quejas de la población en relación a los procesos de liberación de predios y reposición de la vivienda afectada.

¹⁰ Ambos jefes constituyen el personal de la empresa Contratista según la Estrategia de Manejo Ambiental.

¹¹ Resolución Ministerial 154-2016 MTC/01.02, Artículo 47.

¹² Resolución Ministerial 154-2016 MTC/01.02, Artículo 48 inciso e.

¹³ Programa de Adquisiciones de Predios, Compensación social y Reasentamiento Involuntario (PACRI final), Noviembre de 2016. Página 213.

- d. La UGDV aplicará los procedimientos descritos en el presente documento para la recepción y gestión de las quejas recibidas en el proceso de liberación y reposición de la vivienda afectada.
- e. La UGDV estará a cargo de la recepción de quejas a través de la Oficina de Atención de PVN de la Zonal Huánuco (y de cualquier otra oficina de esta instancia que se instale en la zona del Proyecto cuando se inicien las operaciones¹⁴).
- f. La UGDV contará con un Coordinador de quejas, responsable del mecanismo de quejas. Para evitar la confusión en este documento con el Coordinador de quejas del Contratista, se denominará Coordinador de Quejas 2 (CQ2) al responsable de las quejas en la UGDV.
- g. EL CQ2 será el responsable de la recepción de quejas en la Oficina de Información Permanente de la UGDV Zonal Huánuco.
- h. Asimismo, los especialistas sociales que forman parte del equipo de campo de UGDV estarán capacitados para recibir quejas de manera directa de la población, en el transcurso de su trabajo de campo.
- i. Los especialistas sociales, junto con el CQ2, serán los responsables de identificar las áreas y/o personal de PVN que debe dar solución a la queja.
- j. El CQ2 de UGDV será el responsable de monitorear la gestión de la solución de la queja por parte de las áreas responsables y de recibir las respuestas a las quejas que estos le envíen.
- k. EL CQ2 será el responsable de enviar las respuestas a las quejas a los afectados.
- l. El CQ2 será el responsable de sistematizar las quejas recibidas y sus respectivas respuestas y de elaborar un reporte con esta información, con una periodicidad mensual.
- m. EL CQ2 será responsable de enviar el reporte mensual a su inmediato superior, el Jefe de la UGDV Zonal Huánuco.
- n. El Jefe de la UGDV Huánuco, a su vez, enviará el reporte mensual al Jefe de la UGDV Lima. Cuando las obras de construcción del Proyecto hayan iniciado, este Jefe enviará igualmente el reporte mensual al Supervisor de obra. Los reportes mensuales contarán con los medios de verificación de la solución de las quejas, según los procedimientos establecidos en el capítulo 7.
- o. El Jefe de la UGDV Zonal Huánuco, en coordinación con el CQ2, será el responsable de analizar la necesidad de hacer cambios en el MRQ, a la luz de los resultados de su implementación.

¹⁴ La UGDV nos informó que se planeaba abrir una oficina en el centro poblado de Chavinillo.

5.2.4 De la empresa Supervisora

- a. En el área de influencia del Proyecto, la empresa Supervisora es la responsable general de la administración del MRQ en relación al proceso de construcción de la obra, como parte de sus funciones de supervisión.
- b. La empresa Supervisora es la responsable de recibir las quejas diariamente de parte del Coordinador de Quejas del Contratista y enviar a las áreas responsables el mandato de su resolución.
- c. La empresa Supervisora es la responsable de supervisar la atención oportuna de las quejas por parte de la empresa Contratista, de la cual recibirá la información necesaria cada vez que la solicite.
- d. El Supervisor será responsable de monitorear el MRQ haciendo los cambios necesarios a partir de la información de los indicadores de monitoreo reportados por el Coordinador de Quejas.
- e. El Supervisor, en coordinación con la Contratista y UGDV, será el responsable de hacer la gestión de las mejoras en el sistema de implementación del Proyecto con base a los resultados de los informes de monitoreo y evaluación del MRQ.
- f. El Supervisor será el responsable de reportar el estatus de las quejas a PVN través de sus informes mensuales y semestrales¹⁵. Asimismo, hará un informe a UGDV para la implementación de mejoras en su sistema de trabajo.
- g. El Supervisor es el responsable de lograr que la Contratista de solución a las quejas presentadas por la población durante toda la implementación del Proyecto y posterior a esta. Por ello, de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental, Programa de Cierre, los procesos de cierre ambiental y social deben organizarse adecuadamente de manera que no se susciten quejas posteriores.

5.3 FLUJOGRAMA

Se adjunta.

¹⁵ El envío de estos informes esta establecido en el Plan de Manejo Ambiental.

6 PROCEDIMIENTO UGDV

6.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA

6.1.1 Modalidades de recepción

Las modalidades posibles de recepción de quejas podrán ser: 1) presencial, 2) por teléfono, 3) por correo electrónico, 4) por intermedio de otra institución¹⁶.

6.1.2 Lugar de recepción

En el caso de la presentación de quejas a través de la modalidad presencial, el lugar de la recepción de la queja serán las oficinas de atención permanente de la UGDV (OIP UGDV). La oficina de atención permanente estará en Huánuco pero se abrirán oficinas adicionales de acuerdo al avance del Proyecto por cada tramo. La atención en estas oficinas será en los horarios de atención actuales.

6.1.3 Responsables de la recepción de quejas

Las quejas serán recibidas, registradas y clasificadas a través del personal de la UGDV y del Coordinador de Quejas 2 (en adelante CQ2).

El personal responsable de la recepción dependerá de los canales de comunicación por los que el afectado presente la queja.

1. Canal de comunicación presencial: A través de los especialistas sociales de la UGDV, durante el trabajo de campo que realizan para la liberación de predios o a la reposición de la vivienda. La queja también podrá ser recibida en forma presencial en la OIP por el CQ2.
2. Canal de comunicación vía telefónica: a través del CQ2.
3. Canal de comunicación correo electrónico: a través del CQ2.
4. Canal de comunicación por intermedio de una institución: el afectado presenta la queja ante una institución y ésta la deriva al Proyecto para su atención a través del área de control documentario. Por ejemplo, la Municipalidad distrital o provincial.

El equipo de UGDV designará al CQ2 como responsable del seguimiento de las quejas recibidas, del reporte a las Instancias respectivas, del seguimiento a la gestión, del seguimiento a la solución de las mismas y del aviso del estado de la queja y del resultado final de la queja al afectado.

¹⁶ Se estima que, dado el acceso limitado de servicios telefónicos y de internet en el área de intervención del Proyecto, la modalidad más frecuente será la presencial, sin embargo, no se puede descartar las modalidades de teléfono y correo electrónico por la movilidad frecuente de la población hacia centros urbanos principales, como La Unión, Huallanca y la misma ciudad de Huánuco.

065 8

6.1.4 Procedimiento de recepción de quejas (C1 y C2)

La forma de proceder frente a las quejas de categorías C1 y C2 dependerá del canal de comunicación que utilice el afectado.

Para Quejas presenciales:

- a. Deberán presentarse por escrito u oralmente a través del Formato de Registro de Quejas (FRQ) (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), sea en la OIP por el CQ2 o durante las actividades de campo, por los especialistas sociales.
- b. Puede presentar quejas el afectado directo o su representante documentado. Este puede ser una autoridad comunal, quien deberá presentar un documento firmado por el afectado autorizándolo a presentar una queja en su nombre.
- c. En el FRQ, el responsable del llenado deberá detallar: datos generales del afectado (nombre completo, DNI, dirección, mail y teléfono de contacto), datos sobre la queja, documentos adjuntos (de presentarse el caso) y nombre del personal responsable que registre el caso.
- d. Después de consignar los datos de la persona, el responsable del llenado debe anotar claramente el motivo de la queja. Es importante que el motivo quede definido con toda claridad para poder hacer el tamizaje de la queja y enviarla correctamente al área que debe solucionarla.
- e. Luego de registrada la queja, el responsable del llenado verificará que lleve la firma del afectado. En caso el afectado no esté en capacidad de escribir¹⁷, el responsable de la recepción lo asistirá o llenará el formato respectivo, verificando que el afectado incluya al final del formato, su firma o huella digital.
- f. No se aceptará el anonimato en la presentación de quejas¹⁸
- g. El Formato de Registro contará con un código que permitirá identificar la queja a lo largo del proceso de atención y al momento de archivarlo.
- h. Idealmente el Formato de Registro será autocopiativo. De no ser posible, el FRQ presentará en la parte final del documento un talón desglosable (con el mismo código) en el que se resumirá la queja, el nombre del afectado, la fecha y el nombre de la persona responsable de su atención. El desglosable será la constancia de la presentación de la queja, el mismo que se le entregará al afectado.
- i. Al final del registro de la queja se le informará al afectado que se analizará si es admisible la queja y se le responderá en un plazo máximo de 10 días. En el caso de que la queja no sea admitida se le contestará en un plazo máximo de 5 días.

¹⁷ Por discapacidad física o en el caso de analfabetismo.

¹⁸ La OIP deberá contar con acceso a la base de datos del RENIEC para verificar la autenticidad de los datos brindados por el afectado

- j. Las quejas presenciales recibidas por los especialistas sociales deberán ser remitidas al CQ2 al final de cada día.
- k. Al final de cada día, las quejas presenciales deberán ser escaneadas y sistematizadas por el CQ2 para la continuación del procedimiento

Para quejas vía telefónica¹⁹:

- a. El CQ2 o los especialistas sociales, recibirán la queja en el teléfono fijo de la Oficina o en un número celular.
- b. Durante el estado de admisión tomarán contacto con el afectado para investigar los hechos referidos. En esta fase deberá validar los datos de identificación del afectado.
- c. Las quejas telefónicas registradas por los especialistas sociales deberán ser remitidas al Coordinador de quejas al final de cada día.
- d. Al final de cada día, las quejas telefónicas deberán ser sistematizadas por el CQ2 para la continuación del procedimiento.
- e. Si se incrementa el número de quejas a través esta vía, se evaluará la posibilidad de subcontratar a un Call center para que se haga responsable de la recepción de las mismas. El personal del Call Center seleccionado deberá haber recibido previamente una capacitación por parte del personal a cargo de la OIP.

Para quejas vía correo electrónico²⁰:

- a. Las quejas que se realicen vía correo electrónico, deberán contar con los mismos datos consignados en el Formato de Registro de Quejas Online: datos generales del afectado (nombre completo, dirección, DNI y teléfono de contacto, datos sobre la queja y documentos sustentatorios (de presentarse el caso).
- b. Se implementará un Formato de Registro de Quejas Online para que el afectado pueda realizar su descargo y sea directamente codificada a fin de agilizar el proceso (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro)

Para quejas derivadas por institución:

- a. Las quejas presentadas ante instituciones (como por ejemplo el Gobierno Regional o alguna Municipalidad distrital) y derivadas hacia el Proyecto para su atención, serán recibidas por el área de control documentario y trasladadas, de acuerdo al tiempo administrativo interno del Proyecto, al equipo de Gestión Social y/o coordinador de quejas.
- b. El Coordinador de Quejas trasladará la información entregada por oficio o carta al Formato de Registro del presente procedimiento, sin embargo pueden existir datos

¹⁹ Es posible que en la ciudad de Huánuco, en La Unión o Huallanca, donde hay mejor señal telefónica se puedan presentar quejas por esta vía.

²⁰ De la misma manera que en el caso anterior, es posible que en la ciudad de Huánuco, en La Unión o Huallanca, donde hay acceso a internet se puedan presentar quejas por esta vía.

44
GCH

incompletos; así como no contará con la firma de afectado debido a que no fue presentada de manera presencial. Por esa misma razón, el desglosable contemplado en dicho formato tampoco será entregado.

- c. Para las quejas presentadas ante el Comité de Gestión y derivadas hacia el Proyecto para su atención, serán recibidas por el CQ2 en la Oficina de la UGDV y recibirán el procedimiento de resolución de las quejas C2 Tipo2.

6.2 GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA QUEJA²¹

6.2.1 Análisis de admisibilidad

- a. Cada encargado de recibir quejas, a través de los 4 canales mencionados, las remitirá al CQ2, quien las clasificará según tipo (C1 o C2) el mismo día de su recepción.
- b. Clasificada la queja, el CQ2 iniciará inmediatamente el proceso de investigación con la finalidad de analizar su admisión, en un plazo máximo de 5 días.
- c. En aquellas quejas que hayan sido derivadas por instituciones para su atención, cuando corresponda, se procederá a su clasificación y evaluación a fin de establecer el procedimiento a seguir a partir de la categoría asignada o su desestimación según corresponda.
 - i. Estas quejas serán categorizadas según la tipología anteriormente descrita (C1, C2, según corresponda²²), sin embargo los tiempos de atención y respuesta serán distintos a los contemplados en dichas categorías, en tanto ingresaron de forma indirecta y no presencial. Para el caso de las quejas indirectas el tiempo mínimo de respuesta a la institución será de 20 días hábiles²³ y de máximo 30 días hábiles, lo que incluye evaluación, coordinaciones y gestiones administrativas internas.
 - ii. La respuesta será brindada a la institución remitente y no al afectado debido a que no se realizó de manera presencial.
 - iii. Debido a que no se podrá tener formatos con la firma del afectado, ni actas de solución; la respuesta que brinde el Proyecto a la institución será tomada documento sustentatorio y finalización del proceso.
 - iv. De existir una respuesta de la institución sobre la atención de la queja o respuesta brindada, ésta se ingresará como una nueva queja y se reiniciará el procedimiento.

²¹ Este procedimiento es válido para todas las categorías, a excepción de la C4 que debe ser atendido inmediatamente.

²² En el caso de categorizarlas como C4, el Proyecto puede implementar según corresponda las medidas de acción inmediatas, no obstante el tiempo de respuesta a la institución que intermedia la queja será de 20 días como mínimo como indica el procedimiento.

²³ Tener en cuenta que los plazos de admisión son de 5 días hábiles y 5 días adicionales para gestionar su solución o respuesta. El restante de días se encontrará distribuido en tiempos administrativos internos.

- d. En el caso de las quejas recibidas de manera directa por el afectado o por el Comité Técnico, el equipo de especialistas sociales de la UGDV ó el CQ2, dependiendo de la disponibilidad de tiempo, se encargarán de realizar las gestiones de investigación de la queja en el caso de las categorías C2 y C4.
- e. Para ello, en un plazo máximo de 5 días:
- I. Los responsables se dirigirán al lugar de los hechos donde verificarán el motivo de la queja.
 - II. Consultarán con los involucrados y testigos sobre la manera en que se produjo el motivo de la queja.
 - III. De ser oportuno, harán además el registro visual de los hechos. Esto se hará a través de la toma de fotografías. Es importante que dichas fotos tengan la fecha y la hora de la toma.
 - IV. Cada gestión deberá constar en el Acta de Visita²⁴ (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro) adecuadamente fundamentada.
 - V. Durante el análisis de si la queja procede o no, se puede hacer uso del registro fotográfico previo al inicio del Proyecto, para determinar el estado original de la zona (vivienda, negocio, calle, etc.) y si hubo o no una afectación por parte de PVN. Los expedientes técnicos prediales pueden ser también una fuente valiosa para hacer la comparación del antes y después.
- f. En el caso de las quejas calificadas como C1 o C4, estas serán remitidas en el día al CQ2²⁵, quien realizará las acciones al interior de UGDV para verificar la admisión de la queja.
- g. El CQ2 es responsable de evaluar la competencia del Proyecto para tomar las acciones sobre la solución de la queja en un plazo máximo de 5 días útiles, contando la fecha a partir del día posterior de habersele designado.
- h. En el caso que la queja sea desestimada, se le comunicará a la persona interesada, en un plazo máximo de 5 días útiles, contados a partir del día posterior de habersele designado y a través del canal en que esta haya sido recepcionada. Se explicará las razones por las cuales el caso ha sido desestimado.

6.2.2 Gestión de la queja

- a. El CQ2 es el responsable de gestionar la queja en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido recibida. Se entiende por "Gestionar" evaluar y reportar la queja para tomar acciones correctivas dentro de ese plazo máximo.

²⁴ No contarán con acta de visita aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto
²⁵ Se excluyen a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

- b. De acuerdo a la evaluación de admisibilidad, el CQ2 se encargará de enviar el reporte al Jefe de la UGDV Zonal Huánuco, el mismo día que tomó la decisión de admitirla.
- c. El Jefe Zonal es el responsable de derivar las quejas admitidas al área de la UGDV a la que se vincula la queja para su atención correspondiente .
- d. El plazo máximo para que el Jefe Zonal remita las quejas a las áreas responsables del Proyecto es de 2 días útiles, contados desde el día siguiente de haber recibido el reporte de parte del CQ2.
- e. Para remitir la queja al área correspondiente, el CQ2 deberá adjuntar el FRQ y el Acta de Visita de Inspección y hacer una breve explicación de manera oral al responsable designado por el área para resolverla.
- f. Las áreas o personal involucrados en la materia de la queja deberán absolverla, según la categoría de esta, en un plazo máximo de 5 días contados a partir de la fecha en que el Jefe Zonal les notificara.
- g. Los resultados de la gestión de la solución de la queja deberán ser devueltos al CQ2 al cabo de los 5 días²⁵.

6.2.3 Seguimiento de la queja

- a. El CQ2 hará el seguimiento del estado de las quejas. Cuando se acerque la fecha límite para que sean entregados los resultados, el Coordinador de Quejas llamará por teléfono o enviará un correo electrónico, recordando a las áreas responsables la fecha de entrega.

6.2.4 Resolución de la queja

- a. Para informar los resultados de la gestión de las quejas, las áreas designadas como responsables pueden hacer uso del correo electrónico, enviando la respuesta al Jefe Zonal con copia al CQ2. Estas áreas deberán enviar medios de verificación de la atención y resolución de la queja, debidamente fechados. Dependiendo del tipo de queja, la respuesta puede ser simplemente el envío de algún documento.
- a. Una vez tenga los resultados de la gestión de la queja, el Jefe Zonal es responsable del análisis, aprobación y conformidad con las medidas tomadas, en un plazo máximo de 1 día. Al cabo de este plazo, enviará la respuesta al CQ2 para continuar con el proceso.
- b. Con la información enviada, el CQ2 llenará el Formato de Resolución de Queja (FRQ, ver formato en el Anexo 9)²⁷. Si la información requiere una explicación, el

²⁵ Un reto central de todo MRQ es la cooperación de las áreas responsables de dar solución a las quejas. Para favorecerla se sugiere establecer reuniones semanales con todas las áreas de producción o construcción del Proyecto, el Supervisor y PVN. En estas reuniones se podrán discutir los temas clave y realizar acuerdos de manera consensuada. La atención de las quejas puede ser uno de los temas a tratar.

CQ2 podrá solicitar el apoyo de alguna de las áreas técnicas para aclarar la información enviada. El CQ2 tiene un plazo máximo de 1 día para llenar el FRQ y entregarlo a los especialistas sociales.

- c. El CQ2 es el encargado de comunicar la respuesta al afectado. Para ello:
- I. Los especialistas sociales de UGDV, según el caso, buscarán al afectado en el domicilio que consignó en el Formato de Recepción para entregarle la respuesta a su queja. Esta puede ser un Formato de Resolución de Queja o un Acta de desestimación de la queja.
 - II. En el caso de los afectados que se niegan a firmar los Formatos, el CQ2 envía el caso a un notario para que se encargue de notificar legalmente y consignar la negativa. Esto es necesario para poder dar por cerrado el caso.
 - III. Si el afectado acepta la decisión tomada, los especialistas sociales firmarán un Acta de Solución de Queja²⁸ con el afectado y se finaliza el proceso (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro).
 - IV. Los especialistas sociales son responsables de entregar el Acta de Solución de Quejas al CQ2 una vez estén en la Oficina.
- d. Posterior a la presentación de la solución planteada al afectado, en caso éste no dé respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles, se procederá a dar "cierre unilateral" de la queja. Si luego del plazo el afectado busca apelar sobre la misma, se le indicará que deberá iniciar nuevamente el procedimiento para su atención.
- e. Si el afectado no acepta la decisión tomada, puede apelar la resolución como máximo en dos instancias presentando documentación adicional para su evaluación. Para ello se debe llenar el Formato de Apelación de Quejas (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro) a través del Coordinador de Quejas o el equipo de la OIP.
- f. Dichas apelaciones serán admitidas al día siguiente de la fecha de su recepción. El Coordinador de Quejas resolverá y comunicará su decisión en 7 días calendario por cada instancia.
- g. Respecto a las apelaciones, si el afectado acepta la decisión tomada, el especialista social firmará un Formato de Resolución con el afectado y se finaliza el proceso, aplicándose el Acta de solución de la queja.
- h. De no haber acuerdo y al no haber otras instancias internas de solución. Las partes pueden recurrir a un tercero imparcial para abordar el disenso u otra instancia que consideren necesaria. Para ello:

²⁷ Esta función requiere que la persona a cargo de la recepción de quejas sea un profesional con buena competencia en redacción de textos escritos. Asimismo, que tenga competencias en comunicación, para transmitir mensajes sin que los diferentes equipos se sientan cuestionados en su labor sino que más bien, genere un espíritu de cooperación.

²⁸ Se excluye a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

- I. EL CQ2 busca y designa al tercero imparcial, entre las autoridades o personalidades de prestigio en la zona del Proyecto.
- II. De aceptar el tercero imparcial participar en el proceso, su responsabilidad será realizar al menos una reunión con el CQ2 y el afectado, con la finalidad de superar el disenso.
- III. EL CQ2 cita al afectado al lugar de atención del tercero imparcial para dar solución al disenso.
- IV. Al lograrse un acuerdo firmarán un Acta de Solución de Queja²⁹ con el afectado y se finaliza el proceso (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro).

6.3 ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- a) Una vez finalizada la resolución de la queja y la notificación de dicha resolución, se archivará toda la documentación generada. Los archivos deberán mantenerse durante toda la construcción del Proyecto. Se conservará:
 - o Formato de registro de quejas
 - o Formato de la visita de inspección, con fotos.
 - o Formato de respuesta, Acta de desestimación y Acta de solución
 - o Apelaciones, si hay.
- b) Los documentos anteriores se conservarán en el original físico y una copia escaneada para guardar en el sistema del Proyecto.

6.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

6.4.1 Procedimiento para quejas de categoría C3

- a. El CQ2 o los especialistas sociales podrían recibir en las oficinas de UGDV, en campo, por llamada telefónica o correo electrónico, alguna persona que desea registrar una queja sobre otra institución. Estas quejas califican en la categoría C3.
- b. Las quejas que podrían incluirse en la categoría C3 son aquellas relacionadas con:
 1. La construcción y/o supervisión de la obra, ya sea por actividades de las empresas encargadas de estas funciones o por las acciones de los trabajadores involucrados en estas empresas.
 2. El Estudio de Impacto Ambiental (EIA), así como otros estudios o permisos realizados por el Estado; vinculadas específicamente al diseño, alcance y contenido del EIA.

²⁹ Se excluye a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

3. Terceros afectados, determinándose la competencia de atención y manejo por parte de los organismos estatales competentes (Municipios u otros).
 4. Otras que no se precisen en este procedimiento.
- c. Por su naturaleza, este tipo de quejas no serán admitidas en el sistema de MRQ de la UGDV. Si alguna persona se acerca a alguna OIP o especialista social a plantear una queja de la categoría C3, éste debe aclarar al afectado que es una queja en relación a otra institución y que debe acercarse a ella a hacer el reclamo correspondiente.
 - d. En el caso de quejas de categoría C3, el CQ2 o los especialistas sociales, llenan el formato de recepción PVN- MRQ - FR1 (ver capítulo 10 de este documento) hasta la parte II únicamente e informan a continuación al afectado que debe presentar su queja en otra institución. Esto constituye una derivación de queja.
 - e. En el caso que la queja C3 corresponda a la empresa contratista o supervisora (ver acápite b.1 líneas arriba), el CQ2 o el especialista social debe indicar claramente al afectado que debe acercarse a la OIP del contratista a presentar su queja, para lo cual proporcionará al afectado la dirección de la misma.
 1. En los casos de quejas que se derivan a la empresa Contratista o Supervisora, éstas deberán hacerse cargo de la gestión y resolución de la queja así como la notificación al afectado, en el plazo máximo de 5 días de recibida la notificación.
 - f. En los casos de quejas C3, el procedimiento de atención de la UGDV concluye en el punto e. No admitirá quejas que correspondan a otras instituciones.
 - g. El formato PVN- MRQ - FR1 así llenado, se ingresará al sistema por el CQ2, se archiva y la queja se considerará como "derivada".
 - h. El formato PVN- MRQ - FR1 llenado será incluido en el conteo de casos a ser presentados en el Informe Mensual correspondiente, en la categoría de queja derivada.

6.4.2 Procedimiento para quejas de categoría C4

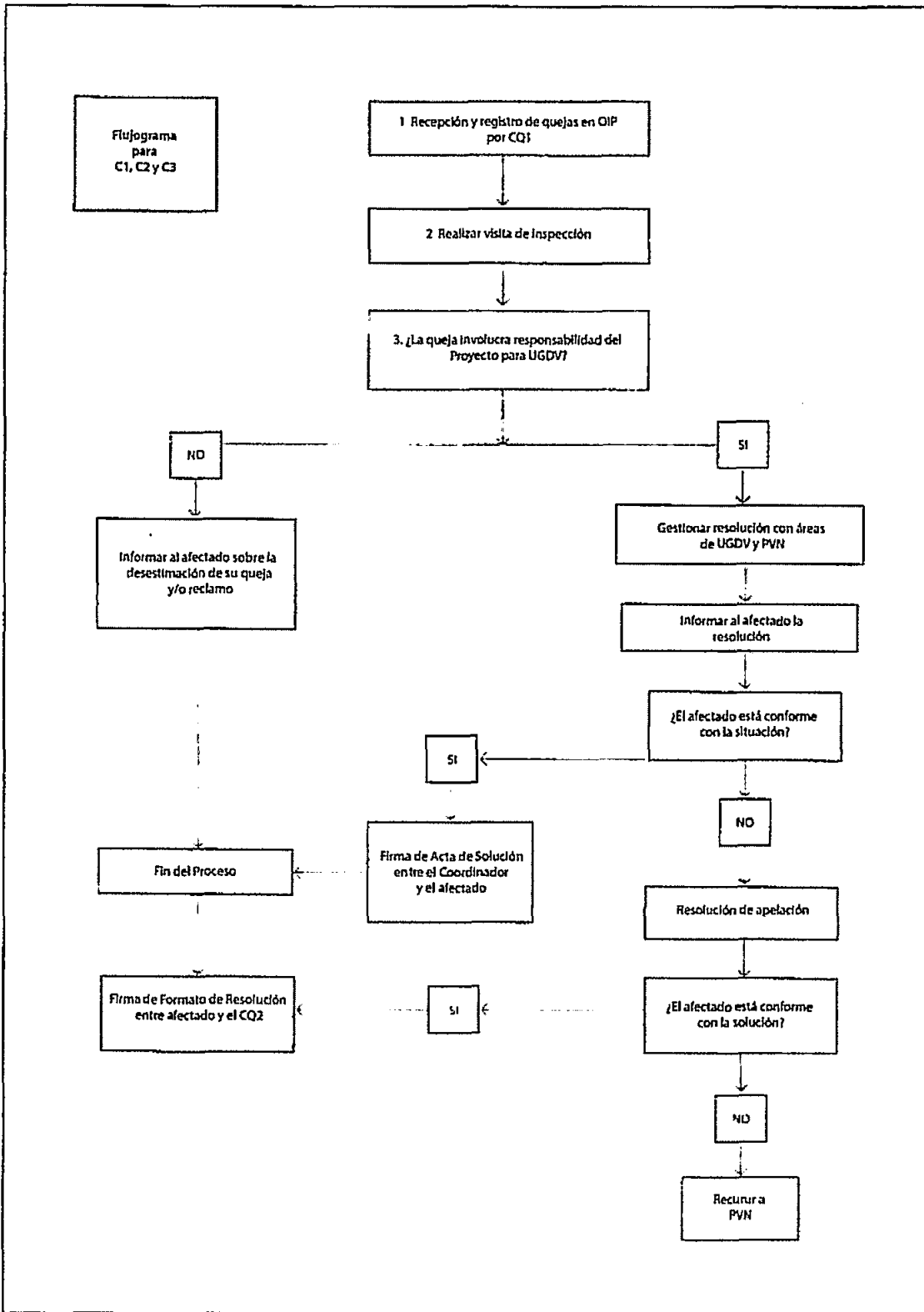
El procedimiento de atención de las quejas C4 es distinto debido a su carácter de urgencia³⁰.

- a. Las quejas se recibirán directamente por el equipo de especialistas sociales, quienes canalizarán las mismas al CQ2, apenas hayan tomado conocimiento de esta.
- b. Recibida la queja, el especialista social asignado realizará rápidamente una visita de inspección y se evaluará, junto con el personal del área involucrada, la calificación de la queja.

³⁰ Esta categoría no incluye a las quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto, asumiendo que si el afectado no la presentó de manera presencial no tiene carácter de urgencia.

- c. Si la queja involucra responsabilidades de PVN, el especialista social se comunicará con el Jefe Zonal para que este dé su consentimiento y se pueda dar inicio a su resolución.
- d. Asimismo, se levantará un Acta de visita de Inspección (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), la cual será firmada por los responsables de la verificación. Esta deberá contar como mínimo, con fotografías de la inspección, una descripción de lo evaluado y la firma de los participantes en la inspección (de todas las partes involucradas).
- e. Los involucrados relacionados a la materia de la queja deberán iniciar las acciones correctivas en el menor plazo posible, manteniendo una comunicación constante con el afectado, a través de visitas del equipo de especialistas sociales.
- f. En el caso de que la queja no involucre responsabilidades de PVN, el especialista social le comunicará al afectado las razones por las cuales el caso ha sido desestimado. De ser pertinente la queja se derivará al CQ1, en caso contrario se derivará a la institución correspondiente, informando al afectado.
- g. El especialista social es responsable de gestionar la solución de la queja, a través del Acta de Solución (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), aseverando la conformidad del afectado.
- h. El especialista social es responsable de registrar la queja en el FRQ y derivarla al CQ2.
- i. En el caso de que la solución de la queja no sea aceptada por el afectado, el Jefe Zonal de UGDV será el encargado de lograr un acuerdo con este, en el más breve plazo.

6.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS



7 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATISTA

7.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA

7.1.1 Modalidades de recepción

Las modalidades posibles de recepción de quejas podrán ser: 1) presencial, 2) por teléfono, 3) por correo electrónico, 4) por intermedio de otra institución³¹.

7.1.2 Lugar de recepción

En el caso de la presentación de quejas a través de la modalidad presencial, el lugar de la recepción de la queja será la Oficina de Información Permanente (OIP) del Proyecto. La OIP estará ubicada en un lugar accesible dentro del campamento correspondiente al equipo ambiental y atenderá en los horarios de oficina definidos en la Estrategia de Manejo Ambiental³².

7.1.3 Responsables de la recepción de quejas

Las quejas serán recibidas, registradas y clasificadas a través del personal de la OIP del Proyecto y del Coordinador de quejas.

El personal responsable de la recepción dependerá de los canales de comunicación por los que el afectado presente la queja.

1. Canal de comunicación presencial: a través del relacionista comunitario de la empresa Contratista, sea durante el trabajo de campo o en la OIP. La queja también podrá ser recibida por el encargado de la atención en la OIP.
2. Canal de comunicación vía telefónica: a través del encargado de la atención en la OIP.
3. Canal de comunicación correo electrónico: a través del Coordinador de Quejas.
4. Canal de comunicación por intermedio de una institución: el afectado presenta la queja ante una institución y ésta la deriva al Proyecto para su atención a través del área de control documentario. Por ejemplo, la Municipalidad distrital o provincial.

El equipo del Programa de Asuntos Sociales designará al Coordinador de Quejas como responsable del seguimiento de las quejas recibidas, de su reporte a las instancias respectivas y del seguimiento a la gestión y solución de las mismas.

³¹ Se estima que, dado el acceso limitado de servicios telefónicos y de internet en el área de intervención del Proyecto, la modalidad más frecuente será la presencial, sin embargo, no se puede descartar las modalidades de teléfono y correo electrónico por la movilidad frecuente de la población hacia centros urbanos principales, como La Unión, Huallanca y la misma ciudad de Huánuco. Asimismo, se ha incluido la modalidad de presentación de quejas por intermedio de otra institución considerando el Gobierno Regional o Municipalidades distritales.

³² Estrategia de Manejo Ambiental, p. 60, Capítulo XIII del "Estudio Definitivo para el Mejoramiento de la Carretera Huánuco -Conococha, Sector Huánuco - La Unión - Huallanca Ruta PE-3N" La ubicación de la OIP en el campamento es la mejor opción considerando las condiciones geográficas y de movilidad de la población, la longitud del área de intervención y la distribución de la población a lo largo de la carretera

7.1.4 Procedimiento de recepción de quejas (C1 y C2)

La forma de proceder frente a las quejas de categorías C1 y C2 dependerá del canal de comunicación que utilice el afectado.

Para Quejas presenciales:

- a. Deberán presentarse por escrito u oralmente al responsable a través del Formato de Registro de Quejas (FRQ) (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), sea en la OIP o durante las actividades de campo de los Relacionistas Comunitarios designados para cada tramo.
- b. Puede presentar quejas el afectado directo o su representante documentado. Este puede ser una autoridad comunal, quien deberá presentar un documento firmado por el afectado autorizándolo a presentar una queja en su nombre.
- c. En el FRQ se deberá detallar: datos generales del afectado (nombre completo, DNI, dirección, mail y teléfono de contacto), datos sobre la queja, documentos adjuntos (de presentarse el caso) y nombre del personal responsable que registre el caso.
- d. Después de consignar los datos de la persona, se debe anotar claramente el motivo de la queja. Es importante que el motivo quede definido con toda claridad para poder hacer el tamizaje de la queja y enviarla correctamente al área que debe solucionarla.
- e. Luego de registrada la queja, dicho personal verificará que lleve la firma del afectado. En caso el afectado no esté en capacidad de escribir³³, el responsable de la recepción lo asistirá o llenará el formato respectivo, verificando que el afectado incluya al final del formato, su firma o huella digital.
- f. No se aceptará el anonimato en la presentación de quejas³⁴.
- g. El Formato de Registro contará con un código que permitirá identificar la queja a lo largo del proceso de atención y al momento de archivarlo.
- h. El Formato de Registro será autocopiativo. De no lograrse ello, el FRQ presentará en la parte final del documento un talón desglosable (con el mismo código) en el que se resumirá la queja, el nombre del afectado, la fecha y el nombre de la persona responsable de su atención. El desglosable será la constancia de la presentación de la queja, el mismo que se le entregará al afectado.
- i. Al final del registro de la queja se le informará al afectado que se analizará si es admisible la queja y se le responderá en un plazo máximo de 10 días. En el caso de que la queja no sea admitida se le contestará en un plazo máximo de 5 días.

³³ Por discapacidad física o en el caso de analfabetismo.

³⁴ La OIP deberá contar con acceso a la base de datos del RENIEC para verificar la autenticidad de los datos brindados por el afectado

- j. Al final de cada día, las quejas deberán ser escaneadas y derivadas al Coordinador de quejas para la continuación del procedimiento.

Para quejas vía telefónica:

- a. El encargado de la atención en la OIP recibirá la queja y durante el estado de admisión tomará contacto con el afectado para investigar los hechos referidos. En esta fase deberá validar los datos de identificación del afectado. Las quejas registradas deberán ser remitidas al Coordinador de quejas al final de cada día.
- b. Si se incrementa el número de quejas a través esta vía, se debe evaluar la posibilidad de subcontratar a un Call center para que se haga responsable de la recepción de las mismas.
- c. El personal del Call Center seleccionado deberá recibir previamente una capacitación por parte del personal a cargo de la OIP.

Para quejas vía correo electrónico:

- a. Las quejas que se realicen vía correo electrónico, deberán contar con los mismos datos consignados en el Formato de Registro de Quejas Online: datos generales del afectado (nombre completo, dirección, DNI y teléfono de contacto, datos sobre la queja y documentos sustentatorios (de presentarse el caso).
- b. Se implementará un Formato de Registro de Quejas Online (PVN- MRQ - FR7) para que el afectado pueda realizar su descargo y sea directamente codificada a fin de agilizar el proceso (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro)

Para quejas derivadas por institución:

- a. Las quejas presentadas ante instituciones (como por ejemplo, el Comité de Gestión³⁵) y derivadas hacia el Proyecto para su atención, serán recibidas por el área de control documentario y trasladadas, de acuerdo al tiempo administrativo interno del Proyecto, al equipo de Gestión Social y/o coordinador de quejas.
- b. El Coordinador de Quejas trasladará la información entregada por oficio o carta al Formato de Registro del presente procedimiento, sin embargo pueden existir datos incompletos; así como no contará con la firma de afectado debido a que no fue presentada de manera presencial. Por esa misma razón, el desglosable contemplado en dicho formato tampoco será entregado.
- c. Para las quejas presentadas ante el Comité de Gestión y derivadas hacia el Proyecto para su atención, serán recibidas por el CQ1 en la OIP y recibirán el procedimiento de resolución de las quejas C2 Tipo1.

³⁵ La Estrategia de Manejo Ambiental indica que a través del Programa de Participación ciudadana se formará un Comité de Gestión del Plan de Manejo Ambiental, COPLAMA. Pag.65 de 116

7.2 GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA QUEJA³⁶

7.2.1 Análisis de admisibilidad

- a. Cada encargado de recibir quejas, a través de los 4 canales mencionados, las remitirá al CQ2, quien las clasificará según tipo (C1, C2, C4) el mismo día de su recepción.
- b. Clasificada la queja, el CQ2 iniciará inmediatamente el proceso de investigación con la finalidad de analizar su admisión, en un plazo máximo de 5 días.
- c. En aquellas quejas que hayan sido derivadas por instituciones para su atención, se procederá a su clasificación y evaluación a fin de establecer el procedimiento a seguir a partir de la categoría asignada o su desestimación según corresponda.
 - v. Estas quejas serán categorizadas según la tipología anteriormente descrita (C1, C2 según corresponda³⁷), sin embargo los tiempos de atención y respuesta serán distintos a los contemplados en dichas categorías, en tanto ingresaron de forma indirecta y no presencial. Para el caso de las quejas indirectas el tiempo mínimo de respuesta a la institución será de 20 días hábiles³⁸ y de máximo 30 días hábiles, lo que incluye evaluación, coordinaciones y gestiones administrativas internas.
 - vi. La respuesta será brindada a la institución remitente y no al afectado debido a que no se realizó de manera presencial.
 - vii. Debido a que no se podrá tener formatos con la firma del afectado, ni actas de solución; la respuesta que brinde el Proyecto a la institución será tomada documento sustentatorio y finalización del proceso.
 - viii. De existir una respuesta de la institución sobre la atención de la queja o respuesta brindada, ésta se ingresará como una nueva queja y se reiniciará el procedimiento.
- d. En el caso de las quejas recibidas de manera directa por el afectado o por el Comité Técnico, el equipo de RR.CC se encargará de realizar las gestiones de investigación de la queja en el caso de las categorías C2 y C4.
 - i. Para ello, en un plazo máximo de 5 días:
 - l. El Relacionista Comunitario se dirigirán al lugar de los hechos donde verificará el motivo de la queja.

³⁶ Este procedimiento es válido para todas las categorías a excepción de la C4 que debe ser atendido inmediatamente.

³⁷ En el caso de categorizarlas como C4, el Proyecto puede implementar según corresponda las medidas de acción inmediatas, no obstante el tiempo de respuesta a la institución que intermedia la queja será de 20 días como mínimo como indica el procedimiento.

³⁸ Tener en cuenta que los plazos de admisión son de 5 días hábiles y 5 días adicionales para gestionar su solución o respuesta. El restante de días se encontrará distribuido en tiempos administrativos internos

- II. Consultará con los involucrados y testigos sobre la manera en que se produjo el motivo de la queja.
 - III. De ser oportuno, harán además el registro visual de los hechos. Esto se hará a través de la toma de fotografías. Es importante que dichas fotos tengan la fecha y la hora de la toma.
 - IV. Cada gestión deberá constar en el Acta de Visita³⁹ (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro) adecuadamente fundamentada.
 - V. Durante el análisis de si la queja procede o no, se puede hacer uso del registro fotográfico previo al inicio del Proyecto, para determinar el estado original de la zona (vivienda, negocio, calle, etc.) y si hubo o no una afectación por parte del contratista. Los expedientes técnicos prediales pueden ser una fuente valiosa para hacer la comparación del antes y después.
- e. En el caso de las quejas calificadas como C1 o C4, estas serán remitidas en el día al Coordinador de Quejas⁴⁰, quien realizará las acciones al interior del Contratista para verificar la admisión de la queja.
 - f. El Coordinador de Quejas es responsable de evaluar la competencia del Proyecto para tomar las acciones sobre la solución de la queja en un plazo máximo de 5 días útiles, contando la fecha a partir del día posterior de habersele designado.
 - g. En el caso que la queja sea desestimada, se le comunicará a la persona interesada, en un plazo máximo de 5 días útiles, contados a partir del día posterior de habersele designado, a través del canal en que esta haya sido recepcionada. Se explicarán las razones por las cuales el caso ha sido desestimado.

7.2.2 Gestión de la queja

- a. El Coordinador de Quejas es responsable de gestionar la queja en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido recibida por el Coordinador de Quejas o el Equipo responsable de la OIP. Se entiende por "Gestionar" evaluar y reportar la queja para tomar acciones correctivas dentro de ese plazo máximo.
- b. De acuerdo a la evaluación de admisibilidad, el Coordinador de Quejas se encargará de enviar el reporte al Supervisor.
- c. El Supervisor es el responsable de derivar las quejas admitidas al área de la Contratista a la que se vincula la queja para su atención correspondiente.

³⁹ No contarán con acta de visita aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto
⁴⁰ Se excluyen a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

- d. El plazo máximo para que el Supervisor remita las quejas a las áreas responsables del Proyecto es de 2 días útiles, contados desde el día siguiente de haber realizado el Coordinador la evaluación.
- e. Para remitir la queja al área correspondiente el Coordinador de Quejas deberá adjuntar el FRQ y el Acta de Visita de Inspección y hacer una breve explicación de manera oral al responsable designado por el área para resolverla.
- f. Los involucrados relacionados a la materia de la queja deberán absolverla, según la categoría de esta, en un plazo máximo de 5 días⁴¹.
- g. Los resultados de la gestión de la queja en otras áreas deberán ser devueltos al Coordinador de Quejas en un plazo no mayor de 5 días⁴².

7.2.3 Seguimiento de la queja

- a. El Coordinador de Quejas hará el seguimiento del estado de las quejas. Cuando se acerque la fecha límite para que sean entregados los resultados, el Coordinador de Quejas llamará telefónicamente o enviará un correo electrónico, recordando a las áreas responsables la fecha de entrega.

7.2.4 Resolución de la queja

- a. Para informar los resultados de la gestión de las quejas, las áreas designadas como responsables pueden hacer uso del correo electrónico, enviando la respuesta al Coordinador de Quejas. Estas áreas deberán enviar medios de verificación de la atención y resolución de la queja, debidamente fechados. Dependiendo del tipo de queja, la respuesta puede ser simplemente el envío de algún documento⁴³.
- b. Con la información enviada por las áreas responsables, el Coordinador de Quejas llenará el Formato de Resolución de Queja (FRQ, ver formato en el Anexo 9)⁴⁴. Si la información requiere una explicación, el Coordinador de Quejas podrá solicitar el apoyo de alguna de las áreas técnicas para aclarar la información enviada.
- i. Una vez tenga los resultados de la gestión de la queja, el Coordinador de Quejas reportará al Supervisor para su análisis y aprobación y conformidad con las medidas

⁴¹ Áreas que con frecuencia deben resolver quejas en los Proyectos viales son las de Construcción (p.e. afectaciones a la propiedad), Medio ambiente (p.e. casos de polvo); Geotecnia (p.e. casos de vibración y fisuras), Plan de Desvíos (p.e. no se cumple el plan de desvíos, invaden o rompen veredas, falta de señalización), entre las principales. Asimismo, en el caso de las quejas por liberación y reubicación, las quejas son hacia PVN.

⁴² Un reto central de todo MRQ es la cooperación de las áreas responsables de dar solución a las quejas. Para favorecerla se sugiere establecer reuniones semanales con todas las áreas de producción o construcción del Proyecto, el Supervisor y PVN. En estas reuniones se podrán discutir los temas clave y realizar acuerdos de manera consensuada. La atención de las quejas puede ser uno de los temas a tratar.

⁴³ Por ejemplo, son frecuentes las quejas sobre el plan de desvíos; en ese caso, el área encargada de hacerlos puede enviar como respuesta a la queja, la resolución donde se indica que el Proyecto cuenta con el permiso temporal para hacer los trabajos. Con esta información se da respuesta al afectado que ha presentado una queja con este motivo.

⁴⁴ Esta función requiere que la persona a cargo de la recepción de quejas sea un profesional con buena competencia en redacción de textos escritos. Asimismo, que tenga competencias en comunicación, para transmitir mensajes sin que los diferentes equipos se sientan cuestionados en su labor sino que más bien, genere un espíritu de cooperación.

37
057

tomadas. El Supervisor tiene 1 día para la revisión de la respuesta y reportar al Coordinador para continuar con el proceso.

- j. Aprobada la respuesta a la queja, el Coordinador de Quejas es el encargado de comunicar la respuesta al afectado. Para ello:
 - I. Los relacionistas comunitarios de la empresa Contratista buscarán al afectado en el domicilio que consignó en el Formato de Recepción para entregarle la respuesta a su queja. Esta puede ser un Formato de Resolución de Queja o un Acta de desestimación de la queja.
 - II. Si el afectado se niega a firmar el Formato de Resolución de Queja o el Acta de Desestimación, los relacionistas comunitarios de la empresa Contratista le dejarán una copia de los formatos.
 - III. En el caso de los afectados que se niegan a firmar los Formatos, se envía el caso a un notario para que se encargue de notificar legalmente y consignar la negativa. Esto es necesario para poder dar por cerrado el caso.
 - IV. Si el afectado acepta la decisión tomada, el Coordinador de Quejas firmarán un Acta de Solución de Queja⁴⁵ con el afectado y se finaliza el proceso (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro).
- k. Posterior a la presentación de la solución planteada al afectado, en caso éste no dé respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles, se procederá a dar "cierre unilateral" de la queja. Si luego del plazo el afectado busca apelar sobre la misma, se le indicará que deberá iniciar nuevamente el procedimiento para su atención.
- l. Si el afectado no acepta la decisión tomada, puede apelar la resolución como máximo en dos instancias presentando documentación adicional para su evaluación. Para ello se debe llenar el Formato de Apelación de Quejas (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro) a través del Coordinador de Quejas o el equipo de la OIP.
- m. Dichas apelaciones serán admitidas al día siguiente de la fecha de su recepción. El Coordinador de Quejas resolverá y comunicará su decisión en 7 días calendario por cada instancia.
- n. Respecto a las apelaciones, si el afectado acepta la decisión tomada, el Relacionista Comunitario firmará un Formato de Resolución con el afectado y se finaliza el proceso, aplicándose el Acta de solución de la queja.
- o. De no haber acuerdo y al no haber otras instancias internas de solución. Las partes pueden recurrir a un tercero imparcial para abordar el disenso u otra instancia que consideren necesaria Para ello:
 - I. El Coordinador de Quejas busca y designa al tercero imparcial, entre las autoridades o personalidades de prestigio en la zona del Proyecto.

⁴⁵ Se excluye a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

- II. De aceptar el tercero imparcial participar en el proceso, su responsabilidad será realizar al menos una reunión con el Coordinador de Quejas y el afectado, con la finalidad de superar el disenso.
- III. EL Coordinador de Quejas cita al afectado al lugar de atención del tercero imparcial para dar solución al disenso.
- IV. Al lograrse un acuerdo firmarán un Acta de Solución de Queja⁴⁶ con el afectado y se finaliza el proceso.

7.3 ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- a) Una vez finalizada la resolución de la queja y la notificación de dicha resolución, el Coodinador de Quejas archivará toda la documentación generada. Los archivos deberán mantenerse durante toda la construcción del Proyecto. Se consetvará:
 - o Formato de registro de quejas
 - o Formato de la visita de inspección, con fotos.
 - o Formato de respuesta, Acta de desestimación y Acta de solución
 - o Apelaciones, si hay.
- b) Los documentos anteriores se conservarán en el original físico y una copia escaneada para guardar en el sistema del Proyecto.

⁴⁶ Se excluye a aquellas quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto.

7.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7.4.1 Procedimiento para quejas de categoría C3

- a. El CQ1 o los relacionistas comunitarios podrán recibir en la OIP, en campo, por llamada telefónica o correo electrónico, alguna persona que desea registrar una queja sobre otra institución. Estas quejas califican en la categoría C3.
- b. Las quejas que podrían incluirse en la categoría C3 son aquellas relacionadas con:
 1. La liberación de predios y/o la reubicación de los hogares, ya sea por las actividades vinculadas a estas funciones o por las acciones de los trabajadores involucrados en ellas.
 2. El Estudio de Impacto Ambiental (EIA), así como otros estudios o permisos realizados por el Estado; vinculadas específicamente al diseño, alcance y contenido del EIA.
 3. Terceros afectados, determinándose la competencia de atención y manejo por parte de los organismos estatales competentes (Municipios u otros).
 4. Otras que no se precisen en este procedimiento.
- c. Por su naturaleza, este tipo de quejas no serán admitidas en el sistema de MRQ del Contratista. Si alguna persona se acerca a alguna OIP o relacionista comunitario a plantear una queja de la categoría C3, éstos deben aclarar al afectado que es una queja en relación a otra institución y que debe acercarse a ella a hacer el reclamo correspondiente.
- d. En el caso de quejas de categoría C3, el CQ1 o los relacionistas comunitarios (dependiendo de quien esté atendiendo al afectado), llenan el formato de recepción PVN- MRQ - FR1 (ver capítulo 10 de este documento) hasta la parte II únicamente e informan inmediatamente al afectado que debe presentar su queja en otra institución. Esto constituye una derivación de queja.
- e. En el caso que la queja C3 corresponda a la UGDV (ver acápite b.1 líneas arriba), el CQ1 o el relacionista comunitario deben indicar claramente al afectado que debe acercarse a la OIP de la UGDV a presentar su queja, para lo cual proporcionará al afectado la dirección de la misma.
 1. En los casos de quejas que se derivan a la UGDV, ésta deberá hacerse cargo de la gestión y resolución de la queja así como la notificación al afectado, en el plazo máximo de 5 días de recibida la notificación.
- f. En los casos de quejas C3, el procedimiento de atención del Contratista concluye en el punto e. No admitirá quejas que correspondan a otras instituciones.
- g. El formato PVN- MRQ - FR1 así llenado, se ingresará al sistema por el CQ1, se archiva y la queja se considerará como "derivada".
- h. El formato PVN- MRQ - FR1 llenado será incluido en el conteo de casos a ser presentados en el Informe Mensual correspondiente, en la categoría de queja derivada.

7.4.2 Procedimiento para quejas de categoría C4

El procedimiento de atención de las quejas C4 es distinto debido a su carácter de urgencia⁴⁷.

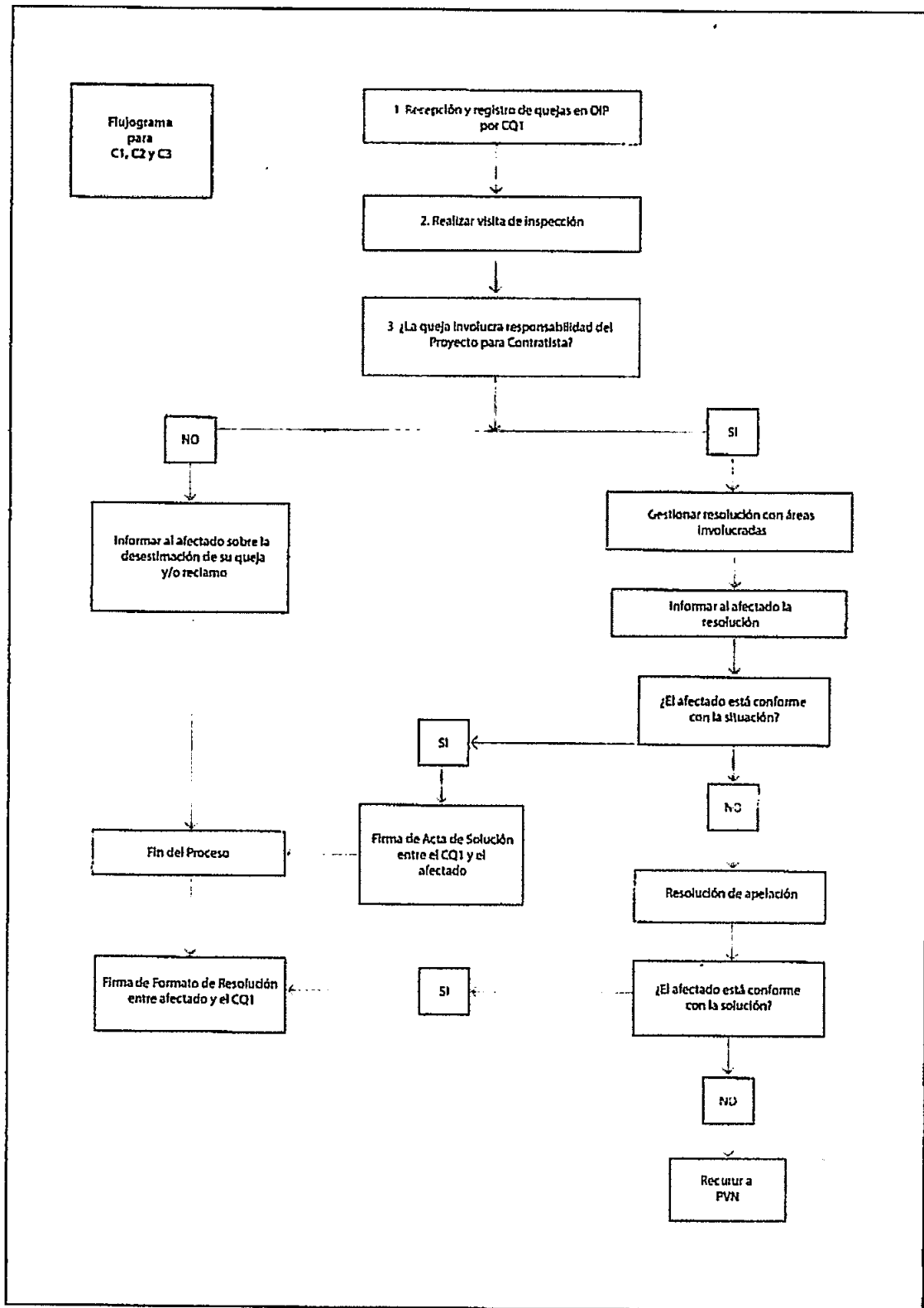
- a. Las quejas se recibirán directamente por el equipo de relaciones comunitarias o a través de las empresas contratistas involucradas en la queja, quienes canalizarán la misma al Coordinador de Quejas apenas hayan tomado conocimiento de esta.
- b. Recibida la queja, el Relacionista Comunitario asignado realizará una visita de inspección y se evaluará, junto con el personal del área involucrada, la calificación de la queja.
- c. Si la queja involucra responsabilidades del Proyecto o alguna de sus contratistas, el Relacionista Comunitario de la empresa Contratista se comunicará con el Jefe inmediato⁴⁸ para que este dé su consentimiento y se pueda dar inicio a su resolución.
- d. Asimismo, se levantará un Acta de visita de Inspección (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), la cual será firmada por los responsables de la verificación. Esta deberá contar como mínimo, con fotografías de la inspección, una descripción de lo evaluado y la firma de los participantes en la inspección (de todas las partes involucradas).
- e. Los involucrados relacionados a la materia de la queja deberán iniciar las acciones correctivas en el menor plazo posible, manteniendo una comunicación constante con el afectado, a través de visitas del equipo de RRCC.
- f. En el caso de que la queja no involucre responsabilidades del Proyecto o alguna de sus contratistas, el Relacionista Comunitario le comunicará al afectado las razones por las cuales el caso ha sido desestimado. De ser pertinente la queja se derivará al CQ1, en caso contrario se derivará a la institución correspondiente, informando al afectado.
- g. El Relacionista Comunitario es responsable de gestionar la solución de la queja, a través del Acta de Solución (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro), aseverando la conformidad del afectado.
- h. El Relacionista Comunitario es responsable de registrar la queja en el FRQ y derivarla al Coordinador de Quejas.
- i. En el caso de que la solución de la queja no sea aceptada por el afectado, el Jefe Zonal de UGDV será el encargado de lograr un acuerdo con este, en el más breve plazo.

⁴⁷ Esta categoría no incluye a las quejas recibidas por intermedio de una institución y derivadas al Proyecto, asumiendo que si el afectado no la presentó de manera presencial no tiene carácter de urgencia.

⁴⁸ En este caso el Jefe del subprograma de Relaciones Comunitarias del USSOMA indicada en la Estrategia de Manejo Ambiental.

23
SS

7.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS



34
OSA

8 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL MRQ

8.1 SEGUIMIENTO

- a) Los Coordinadores de Quejas son responsables de hacer el seguimiento del MRQ, a través de la verificación del estatus de atención de las quejas recibidas. Para el seguimiento usarán la Matriz de Seguimiento (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro).
- b) El CQ1 reportará semanalmente al Jefe del Sub Programa de RRCC, al Jefe del Programa de Asuntos Sociales y al Supervisor el número de quejas recibidas y el estatus de las mismas.
- c) El CQ2 reportará semanalmente al Jefe de la Zonal Huánuco y al Supervisor el número de quejas recibida y el estatus de las mismas.
- d) Para el reporte se usará la información de la Matriz de Seguimiento de las quejas diseñada en formato excel.
- e) La Matriz de Seguimiento será actualizada de manera diaria por los Coordinadores de Quejas, con las quejas que se presenten.

8.2 MONITOREO DEL MRQ

- a) El monitoreo del MRQ será realizado por los Coordinadores de Quejas con una periodicidad mensual, a través de la obtención y análisis de los siguientes indicadores:
 - 1. Número de quejas recibidas en relación al número de quejas admitidas.
 - 2. Número de quejas con acta de visita.
 - 3. Número de quejas gestionadas en el periodo de tiempo estipulado para cada instancia.
 - 4. Número de quejas resueltas en el tiempo estipulado.
 - 5. Número de quejas resueltas en primer instancia, con conformidad del reclamante, versus número de quejas con apelación
 - 6. Porcentaje de quejas resueltas en segunda instancia
 - 7. Número de quejas cuyo estatus ha sido comunicado al afectado.
 - 8. Número de quejas con Acta de Cierre.
 - 9. Número de quejas con Encuesta de Satisfacción.
 - 10. Número de afectados con alto/ mediano grado de satisfacción
- b) Los Coordinadores de Quejas elaborarán un Reporte Mensual con el estatus de la Matriz de Seguimiento a la fecha, el resultado de los indicadores de monitoreo, el

análisis de las quejas recurrentes y el análisis del funcionamiento del MRQ, haciendo recomendaciones para evitar de manera proactiva las quejas recurrentes y para la mejora del MRQ. Para ello:

- I. Los Coordinadores de Quejas son responsables de analizar la Matriz de Seguimiento y las quejas recibidas en el periodo de referencia (un mes) por tipo, identificando las recurrencias que hubiera⁴⁹.
 - II. En el Reporte Mensual, los Coordinadores de Quejas identificarán de manera temprana posibles riesgos y potenciales conflictos para el Proyecto con base en las recurrencias de las quejas.
 - III. Los Coordinadores de Quejas son responsables de analizar los indicadores de desempeño del MRQ, a fin de evaluar dicho desempeño.
 - IV. En el Reporte Mensual, los Coordinadores de Quejas identificarán las posibles mejoras en el MRQ, con base a los indicadores de desempeño, para mantener o mejorar su eficacia.
- c) El CQ1 enviará el Reporte Mensual al Jefe del Sub Programa de RRCC, al Jefe del Programa de Asuntos Sociales y al Supervisor el Reporte Mensual, a la vez, en un plazo no mayor de tres días.
 - d) El CQ2 de UGDV enviará el Reporte Mensual al Jefe Zonal y al Supervisor a la vez, en un plazo no mayor a tres días.
 - e) El Supervisor incluirá los Reportes Mensuales de Quejas por construcción (CQ1) y por liberación (CQ2), en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.

8.3 RETROALIMENTACIÓN DEL PROYECTO

- a) El Supervisor y el Jefe Zonal de UGDV son responsables de gestionar el control de riesgos y potenciales conflictos en el Proyecto.
- b) Para ello, el Supervisor:
 - I. Con base en el Reporte Mensual (específicamente en la Matriz y el estatus de Quejas), alcanzado por el CQ1, el Supervisor decidirá si es necesario proponer cambios en la gestión del Proyecto que va ejecutando la Contratista, a fin de reducir o eliminar las quejas recurrentes y controlar los riesgos y potenciales conflictos en el Proyecto.
 - II. Los cambios necesarios podrían ser en los instrumentos de gestión social y ambiental del Proyecto, en la parte técnica de gestión del Proyecto, y/o en el funcionamiento de las áreas que generan quejas.

⁴⁹ En este sentido el MRQ funcionará como una forma de control de calidad del Proyecto.

053 23

- III. Cuando el Supervisor considere necesario hacer cambios, alcanzará por escrito una propuesta de medidas de cambio a la Contratista, con copia al Jefe Zonal de UGDV, en un plazo no mayor a cinco días útiles después de haber recibido el Reporte Mensual, con sustento en dicho Reporte.
- IV. Recibida la propuesta de medidas de cambio, la Contratista tiene un plazo de cinco días (contados a partir de la fecha en que recibió la comunicación) para implementar las propuestas del Supervisor y para enviarle un Informe de los cambios realizados, con copia al Jefe de la Zonal de UGDV.
- V. El Supervisor incluirá dicho Informe de Cambios en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.
- VI. La Contratista es responsable de comunicar internamente los cambios, a través del CQ1, en las reuniones de trabajo programadas con todas las áreas y de ser el caso, con los Memorandums correspondientes.
- VII. El CQ1 enviará al Supervisor un reporte de la actividad en la que se comunicaron los cambios implementados.

c) Para ello, el Jefe de la Zonal de la UGDV:

- I. Con base en el Reporte Mensual (específicamente en la Matriz y el estatus de Quejas), alcanzado por el CQ2, el Jefe Zonal decidirá si es necesario proponer cambios en la gestión de la liberación de predios y/o de la reposición de viviendas que su equipo implementa, a fin de reducir o eliminar las quejas recurrentes y controlar los riesgos y potenciales conflictos en el Proyecto.
- II. Los cambios necesarios podrían ser en los instrumentos de gestión social y ambiental del Proyecto, en la parte técnica de gestión del Proyecto, y/o en el funcionamiento de las áreas de la UGDV que generan quejas.
- III. Cuando el Jefe Zonal considere necesario hacer cambios, comunicará por escrito a su equipo las medidas de cambio y dispondrá su inmediata implementación, en un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha en que recibió el Reporte Mensual.
- IV. El Jefe zonal enviará un Informe de los cambios realizados a su inmediato superior, el Jefe de UGDV Lima, con copia al Supervisor del Proyecto.
- V. El Supervisor incluirá dicho Informe de Cambios en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.

d) El Supervisor y el Jefe Zonal de UGDV son responsables de realizar las mejoras necesarias al MRQ para dar una adecuada atención a los pobladores afectados por el Proyecto.

e) Para ello, el Supervisor:

- I. Con base en el Reporte Mensual (específicamente en los indicadores de monitoreo), alcanzado por el CQ1, el Supervisor decidirá si es necesario proponer cambios en la gestión del MRQ, a fin de hacerlo más eficaz y controlar los riesgos y potenciales conflictos en el Proyecto.
- II. Cuando el Supervisor considere necesario hacer cambios, alcanzará por escrito una propuesta de medidas de cambio a la Contratista, con copia al Jefe Zonal de UGDV, en un plazo no mayor a cinco días útiles después de haber recibido el Reporte Mensual, con sustento en dicho Reporte.
- III. Recibida la propuesta de medidas de cambio, la Contratista tiene un plazo de cinco días (contados a partir de la fecha en que recibió la comunicación) para implementar las propuestas del Supervisor y para enviarle un Informe de los cambios realizados, con copia al Jefe de la Zonal de UGDV.
- IV. El Supervisor incluirá dicho Informe de Cambios en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.
- V. La Contratista es responsable de comunicar internamente los cambios, a través del CQ1, en las reuniones de trabajo programadas con todas las áreas y de ser el caso, con los Memorandums correspondientes.
- VI. El CQ1 enviará al Supervisor un reporte de la actividad en la que se comunicaron los cambios implementados a todo el equipo de la Contratista.

f) Para ello, el Jefe de la Zonal de la UGDV:

- VI. Con base en el Reporte Mensual (específicamente en los indicadores de monitoreo), alcanzado por el CQ2, el Jefe Zonal decidirá si es necesario haber cambios en la gestión del MRQ, a fin de hacerlo más eficaz y controlar los riesgos y potenciales conflictos en el Proyecto.
- VII. Cuando el Jefe Zonal considere necesario hacer cambios, comunicará por escrito a su equipo las medidas de cambio y dispondrá su inmediata implementación, en un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha en que recibió el Reporte Mensual.
- VIII. El Jefe zonal enviará un Informe de los cambios realizados a su inmediato superior, el Jefe de UGDV Lima, con copia al Supervisor del Proyecto.
- IX. El Supervisor incluirá dicho Informe de Cambios en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.

- g) De ser necesario, los cambios en el MRQ se pondrán en conocimiento de la población del área de intervención a través de la comunicación al Comité de Gestión, en las asambleas o reuniones periódicas realizadas en el marco del Plan de

OS-2 32

Relacionamiento Comunitario. En este caso se dejará constancia de la realización de la actividad informativa a través de un acta de reunión que debe llevar la firma de todos los asistentes.

- h) Adicionalmente, de considerarse necesario, para comunicar los cambios en el MRQ se puede recurrir al relacionamiento directo de los Relacionistas Comunitarios de la Contratista o de los especialistas sociales de la UGDV, en cuyo caso se dejará constancia de la actividad informativa a través de un Acta de Visita.

8.4 EVALUACIÓN

El MRQ contará con dos tipos de evaluación, interna y externa.

8.4.1 Evaluación interna

- a. Los Coordinadores de Quejas son los encargados de hacer la evaluación interna del MRQ a través del análisis de los indicadores de seguimiento y el análisis de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios (ver Formato 10.8). Para ello:
 - I. La Encuesta de Satisfacción se aplicará como actividad final después de la atención y respuesta a cada queja que se presente.
 - II. Los Relacionistas Comunitarios de la Contratista y los especialistas sociales de la UGDV, cada uno en su área, son los responsables de su aplicación. Cada vez que notifiquen a los afectados la respuesta final a su queja, antes de retirarse, alcanzarán al afectado, la cédula de la Encuesta para su llenado (Formato 10.8).
 - III. Una vez culminada la actividad II., los Relacionistas Comunitarios de la Contratista y los especialistas sociales de la UGDV, son responsables de entregar la Encuesta llenada, al CQ1 ó al CQ2, según corresponda.
 - IV. Los Coordinadores de Quejas son responsables del archivo de las Encuestas de Satisfacción, velando porque se cubra el total de atenciones realizadas.
 - V. Cada seis meses, los Coordinadores de Quejas se encargarán del procesamiento y análisis de la Encuesta de Satisfacción⁵⁰.
- b. Con la información de los indicadores de monitoreo y los resultados de la Encuesta, los Coordinadores de Quejas elaborarán un Informe Semestral de Evaluación del MRQ, que incluya, los resultados de ambos aspectos y además, conclusiones y recomendaciones.

⁵⁰ En el mercado existen diversos programas especializados en el análisis de información cuantitativa. Uno de los más usados es el programa SPSS para el análisis estadístico, ya que permite procesar un gran número de datos y obtener tablas, gráficos y medidas muy rápidamente.

- c. El Informe Semestral será entregado por el CQ1 al Jefe del Sub Programa de RRCC, al Jefe del Programa de Asuntos Sociales y al Supervisor, a la vez, en un plazo no mayor a cinco días después de cumplido el periodo de seis meses.
- d. El Informe Semestral será entregado por el CQ2 al Jefe Zonal y al Supervisor a la vez, en un plazo no mayor a cinco días después de cumplido el periodo de seis meses.
- e. El Supervisor incluirá dichos Informes Semestrales en el Informe Mensual que debe remitir a PVN según contrato.
- f. Con los resultados del Informe Semestral, se procede a la retroalimentación del Proyecto, siguiendo los pasos de la sección 8.3.

8.4.2 Evaluación externa

- a. PVN gestionará la realización de un estudio externo anual de evaluación del MRQ.
- b. La evaluación externa incluirá el análisis de los instrumentos de seguimiento y monitoreo (Matriz de Seguimiento e Indicadores de Monitoreo), pero debe incluir además la realización de entrevistas a personal clave en el funcionamiento del MRQ y una encuesta a una muestra de usuarios del MRQ.
- c. Las entrevistas deben incluir al menos a:
 - 1) Responsables por área de la resolución de quejas del último año anterior al estudio de evaluación.
 - 2) Supervisor y Jefe de Zonal UGDV.
 - 3) Coordinadores de Quejas (CQ1 y CQ2).
 - 4) Comité de Gestión
 - 5) Municipalidades distritales de Huánuco y Huallanca
 - 6) Presidentes de Comunidades Campesinas afectadas
- d. El Evaluador externo deberá aplicar una Encuesta a Usuarios a través de una muestra aleatoria representativa del total de personas que presentaron quejas en el último año anterior al estudio de evaluación.
- e. Los resultados de la evaluación externa serán presentados en un Taller a la empresa Contratista, al Supervisor, al Jefe Zonal de UGDV, los Relacionistas Comunitarios de la Contratista y los especialistas sociales de la UGDV, y a los Comités de Gestión.
- f. Las conclusiones y recomendaciones del estudio de evaluación serán utilizados para hacer las modificaciones necesarias al MRQ según el procedimiento indicado en la sección 8.3.

31
051

8.5 SUPERVISIÓN

- a. De requerirse por entidades externas pero vinculadas al Proyecto, reuniones de supervisión, se programarán con el Supervisor del Proyecto y con el Jefe de la Zonal UGDV. Para ello, se llenará con el personal encargado de la supervisión un Acta de Reunión, la cual contempla: (i) información sobre la reunión, (ii) acuerdos y (iii) participantes. (Ver acápite: 10.1 Formatos de Registro)

9 DIFUSIÓN DEL MRQ

- a. La difusión de información del acceso al MRQ estará a cargo de los equipos que estarán activos en campo, por un lado el equipo de RR.CC de la Concesionaria y por otro, el equipo social de la UGDV de PVN.
- b. En el caso del equipo de RR.CC de la Contratista, la difusión de Información del acceso al MRQ se hará mediante los mecanismos y lineamientos del Programa de Comunicación y Difusión (PCD) del Sub-Programa de RR.CC, Programa de Asuntos Sociales del USSOMA⁵¹.
- c. El CQ1 es el responsable de articular las acciones de difusión del MRQ con el PCD.
- d. El CQ1 será responsable de diseñar en este marco, una programación anual de la implementación de los mecanismos de difusión del MRQ, de acuerdo al avance físico del proceso de reasentamiento y de la obra, y en concordancia con los mecanismos de difusión indicados en la Estrategia de Manejo Ambiental⁵², como son:
 - i. Reuniones directas de comunicación y consulta con la población y grupos de interés.
 - ii. Uso de medios masivos como informativos radiales, periódicos y notas informativas enviadas a grupos de interés.
 - iii. Vallas publicitarias en los principales accesos.
 - iv. Materiales informativos del Proyecto.
 - v. Entrega de información a autoridades públicas y grupos de interés.
 - vi. Oficina de Información Permanente.
- e. El CQ1 enviará dicha programación al Supervisor quien será el responsable de aprobar la programación y hacer el seguimiento de su implementación.
- f. El CQ2 será responsable de diseñar una programación anual la implementación de los mecanismos de difusión del MRQ, de acuerdo al avance físico del proceso de reasentamiento y de la obra, y en concordancia con el CQ1, el cual alcanzará al Jefe Zonal de la UGDV y al Supervisor.
- g. Los Coordinadores de Quejas sostendrán una reunión de planeamiento previa para hacer concordar las actividades de difusión y de compartir tareas en los casos en que sea pertinente.

⁵¹ De acuerdo a la Estrategia de Manejo Socio Ambiental, es función de RRCC la comunicación tanto informativa como del manejo de inquietudes y resolución de conflictos. Puntos 6,8,9,10,14 y 15 de las funciones del área (P. 56). En el punto 3 (p. 57). El Programa de Comunicación y Difusión está a cargo de RRCC.

⁵² Estrategia de Manejo Socio Ambiental, p.59 de 116.

- h. Además de los mecanismos generales ya descritos en el inciso d, de manera específica los Coordinadores de Quejas realizarán la distribución de un instructivo, con la explicación de los mecanismos de atención y resolución de quejas y la indicación de la ubicación de los lugares para dejar quejas. Para ello:
- I. El Instructivo será impreso por PVN en cantidad que el Jefe de la UGDV Zonal Huánuco estime necesaria, para su difusión en la población, autoridades e instituciones del área de intervención.
 - II. El Instructivo será distribuido en la primera visita del equipo social de la UGDV y por el equipo de especialistas sociales de la UGDV, a cada uno de los hogares potencialmente afectados y los beneficiarios del Proyecto (según la Base Social del EIA) al momento del arranque del MRQ.
 - III. El instructivo será distribuido por los relacionistas comunitarios de la contratista y los especialistas sociales de la UGDV, a cada uno de los hogares⁵³ con los que entrarán en contacto por primera vez por las actividades propias de su función.
 - IV. El material adicional del instructivo estará disponible en la OIP y en la oficina zonal de PVN en Huánuco.
 - V. En cada visita a los hogares, los equipos de RRCC y social de UGDV harán una breve explicación del contenido del instructivo.
 - VI. Al final de la visita, estos equipos harán firmar a los afectados un Acta de Recepción del instructivo.
 - VII. El Acta de Recepción será archivada por los Coordinadores de Quejas.
- i. El segundo mecanismo de difusión específico del MRQ se implementará en cada visita que el equipo de RRCC y del equipo social de UGDV realicen a los afectados del Proyecto por alguna actividad propia de su función. En estas visitas el relacionista llevará un formato de recepción de quejas en caso de que el afectado tenga alguna.
- j. Un tercer mecanismo de difusión, serán las reuniones de arranque del Proyecto que se realicen en cada comunidad conforme avance la obra. En ellas, se presentará el MRQ, se entregará el instructivo y se hará una breve descripción del mismo. El mismo procedimiento se aplicaría en la reunión de arranque con el Comité de Gestión.
- k. De manera permanente, en la realización de talleres o cualquier otra actividad con la población prevista en el Programa de Comunicación y Difusión de RRCC o el de UGDV, se presentará el MRQ (o se hará un recordatorio), se entregará el instructivo y se hará una breve descripción de su contenido.

⁵³ Para su elaboración se buscará adecuarlo al contexto social y cultural del área de intervención según el Diagnóstico Rápido.

- I. Adicionalmente, la difusión de información del acceso al MRQ de manejo y resolución de quejas se hará a través:
 - I. Oficina de Información Permanente (OIP): se facilitará la difusión del proceso en dicha instancia a través de la persona a cargo de la atención.
 - II. Otros medios: Se elaborará un "afiche instructivo" con la explicación de los mecanismos de atención y resolución de quejas que será colocado en la OIP y en las oficinas del Proyecto y en los locales comunitarios donde sesionan las autoridades.
 - III. Inducciones internas periódicas: dirigidas a todos los trabajadores del Proyecto y jefes u administradores de contratistas en el marco de las actividades del Programa de Capacitación a trabajadores y contratistas sobre políticas y acciones de la empresa en temas sociales que realizará el Sub Programa de RRCC del Programa de Asuntos Sociales de la USSOMA⁵⁴.
 - IV. Este Programa incluirá breves instrucciones al personal no autorizado de recibir quejas (e.g. personal de obra), sobre cómo actuar en el caso que algún problador los contacte para dejar una queja (cómo responder, a quién derivar, etc.).

⁵⁴ Estrategia de Manejo Ambiental, p.48 de 116.


29
~~019~~

10 FORMATOS DE REGISTRO

Se utilizarán los siguientes formatos para la documentación del procedimiento de manejo y resolución de quejas y reclamos:

Nº	Formato	Código
1	Formulario de registro de queja	PVN- MRQ - FR1
2	Acta de desestimación de queja	PVN- MRQ - FR2
3	Acta de visita de inspección	PVN- MRQ - FR3
4	Formato de Resolución de quejas	PVN- MRQ - FR4
5	Formato de apelación de queja	PVN- MRQ - FR5
6	Acta de solución de queja	PVN- MRQ - FR6
7	Formato de registro de queja online	PVN- MRQ - FR7
8	Formato Encuesta de Satisfacción	PVN- MRQ - FR8
9	Formato de Acta de Reunión	PVN- MRQ - FR9

10.1 FORMULARIO DE REGISTRO DE QUEJAS

		Formato de registro de quejas Código N° _____	PVN- MRQ-FR1
I. Datos de la persona:			
Nombre		DNI	
Domicilio		Municipio	
Ocupación		Lugar de trabajo	
Teléfonos		Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)			
Fecha de registro:			
II. Identificación del tipo de atención:			
a. ¿Queja válida?	(Marcar con x)	b. ¿Derivación?	(Marcar con X)
Si es derivación (b):			
Institución a la que se derivó			
Si es queja válida (a):			
III. Información sobre la queja			
2.1 Tipo de queja (marcar con X)			
a) Temas de asuntos laborales		d) Impacto ambiental	
b) Adquisición de bienes y servicios		e) Daños a la propiedad privada	
c) Incumplimiento de compromisos sociales		f) Código de conducta	
g) Temas relacionados al proceso de expropiación o liberación de predios afectados por el Proyecto		h) Instituciones relacionadas al Proyecto	
i) Plan de desvíos		j) Otros (especificar)	
2.2 Descripción de la queja			
III. Información sobre la recepción de la queja			
Fecha de recepción:		Área de trabajo:	
Nombre del responsable de la recepción:		Cargo:	

28
048

IV. Observaciones adicionales

V. Acciones realizadas (SOLO PARA USO DE RELACIONES COMUNITARIAS)

Área a la cual se deriva	
Fecha de derivación	
Respuesta del área a la que se deriva	
Otras acciones realizadas por el responsable de la atención de la queja	

_____	_____
Firma del afectado	Firma del responsable de atención

La información contenida en el presente formato ha sido brindada voluntariamente y autorizada por el arriba firmante. La empresa garantiza la confidencialidad de la información registrada y su uso para los fines correspondientes.


Nota: El formato es autocopiativo, la copia se entrega a la persona que presentó la queja.

10.2 ACTA DE DESESTIMACIÓN DE QUEJAS


		PVN- MRQ-FR2	
Acta de desestimación de la queja Queja con código N° _____			
I. Datos de la persona que presenta la queja			
Nombre		DNI	
Domicilio		Municipio	
Teléfonos		Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)			
Fecha de entrega de acta de desestimación			
II. Descripción general de la queja			
III. Motivos de desestimación de la queja			
_____ Firma del responsable de atención		_____ Firma del afectado DNI: _____	

29
 047

10.3 ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN


		PVN- MRQ - FR3	
Acta de visita de Inspección Código de queja N° _____			
I. Datos de la persona que presenta la queja			
Nombre		DNI	
Domicilio		Municipio	
Ocupación		Lugar de trabajo	
Teléfonos		Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)			
Fecha de visita de inspección			
II. Información sobre la queja			
2.1 Tipo de queja (según formato de registro):			
IV. Acciones realizadas en la visita de inspección			
V. Observaciones adicionales			
_____ Firma del afectado		_____ Firma de los participantes en la inspección	
La información contenida en el presente formato ha sido brindada voluntariamente y autorizada por el arriba firmante. La empresa garantiza la confidencialidad de la información registrada y su uso para los fines correspondientes.			
Adjuntar registro fotográfico de la visita			

10.4 FORMATO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS (FRSQ)


		PVN- MRQ – FR4	
		Formato de Resolución de queja Queja con código N° _____	
I. Datos de la persona que presenta la queja			
Nombre		DNI	
Domicilio		Municipio	
Teléfonos		Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)			
Fecha de entrega de respuesta de las áreas responsables			
II. Descripción general de la queja			
III. Puntos a resolver de la queja			
1			
2			
3			
4			
5			
IV. Áreas encargadas de la resolución de la Queja			
1			
2			
3			
V. Resumen de las acciones realizadas			
1			
2			
3			
4			
VI. Solución implementada por cada punto a resolver de la queja			
1			
2			
3			
Firma del responsable de solución de la queja			

0116 28

10.5 FORMATO APELACIÓN DE QUEJAS


		PVN- MRQ – FR5	
Formato de Apelación de Quejas Queja con código N° _____			
I. Datos de la persona que presenta la queja			
Nombre		DNI	
Domicilio		Municipio	
Ocupación		Lugar de trabajo	
Teléfonos		Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)			
Fecha de registro de apelación			
Instancia de Apelación	Primera	Segunda	
II. Información sobre la queja			
2.1 Antecedentes	Tipo de Queja		
	Fecha de Recepción		
2.2 Resumen de las acciones realizadas a la queja presentada			
III. Descripción de la Apelación.			
V. Propuestas de resolución (SOLO PARA USO DE RELACIONES COMUNITARIAS)			
1			
2			
3			
4			
5			
_____ Firma del responsable de atención		_____ Firma de quien apela	
La información contenida en el presente formato ha sido brindada voluntariamente y autorizada por el arriba firmante. La empresa garantiza la confidencialidad de la información registrada y su uso para los fines correspondientes.			

10.6 ACTA DE SOLUCIÓN DE QUEJA


		PVN- MRQ – FR6
Acta de solución de queja Queja con código N° _____		
I. Datos de la persona que presenta la queja		
Nombre	DNI	
Domicilio	Municipio	
Teléfonos	Celular	
Nombre de organización (si la queja es de una organización)		
Fecha de entrega de acta		
II. Descripción general de la queja		
III. Puntos a resolver de la queja		
1		
2		
3		
4		
5		
IV. Resumen de las acciones realizadas		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
V. Solución por cada punto a resolver de la queja		
1		
2		
3		
4		
5		
Firma del responsable de atención	Firma del afectado	

045 27


10.7 FORMATO DE REGISTRO DE QUEJAS ONLINE

			PVN-MRQ – FR7		
Formato de registro de quejas online					
Fecha de recepción				Código N°	
I. Datos de la persona que presenta la queja					
Nombre			DNI		
Domicilio			Distrito		
Ocupación			Celular		
Teléfonos					
Nombre de organización (si la queja es de una organización)					
II. Información sobre la queja					
Descripción de la queja:					
La información contenida en el presente formato ha sido brindada voluntariamente y autorizada por el arriba firmante. La empresa garantiza la confidencialidad de la información registrada y su uso para los fines correspondientes.					

10.8 FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

		PVN- MRQ – FR8					
<p align="center">Encuesta de Satisfacción del Mecanismo de Manejo y Resolución de Quejas – Carretera Huánuco - La Unión -Huallanca</p>							
<p>Fecha de aplicación:</p>							
<p align="center"><i>Gracias por realizar la Encuesta de satisfacción. No tardará más de cinco minutos en completarla y nos será de gran ayuda. Llenar solo espacios en blanco</i></p> <p align="center">MRQ: Mecanismo de Resolución de Quejas</p>							
<p>Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo a las siguientes afirmaciones:</p> <p>1 = nada de acuerdo 2 = en desacuerdo 3 = indiferente 4 = de acuerdo 5 = muy de acuerdo NS/NA si no tiene un juicio formado sobre la pregunta realizada</p>							
Nº	Preguntas	1	2	3	4	5	NS/NA
1	El MRQ da respuesta rápida a mi queja						
2	El MRQ cumple con los plazos dados para gestionar la solución de mi queja						
3	El personal del Proyecto se muestra dispuesto a brindar soporte respecto a mi queja						
4	Estoy satisfecho con la solución brindada a mi queja						
5	Volvería a utilizar el MRQ para resolver alguna futura queja que tenga						
6	El Instructivo que explica el MRQ me ha permitido saber cómo y dónde presentar mi queja						

10.9 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

				PVN- MRQ – FR9
ACTA DE REUNIÓN				
Participantes:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frecuencia Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Otros de Coordinación
1. Datos Generales				
Hora de Inicio:		Empresa:		Fecha de Reunión:
Hora de Término:		Lugar:		
Asunto:				
2. Acuerdos/Acciones				
Nº	Descripción	Fecha	Responsable	Fecha de respuesta



**ANEXO 2: COMITÉS DE GESTIÓN PARA LA
REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA
CARRETERA HUÁNUCO – LA UNIÓN - HUALLANCA**

f

fe

A

11

12

13

14

15



A



HOJA DE TRÁMITE

DOCUMENTO ORIGEN

Remitente : UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA
 Tipo Documento : MEMORANDUM
 Nro. Documento : MEMO-004612-2017-MTC/20.15
 Ref. MTC :
 Expedientes Enlazados : *406*
 Asunto : PROPUESTA DE FORMACION DE COMITE DE GESTION LA UNION - HUALLANCA

Recepción : 14/06/2017
 Nro. Liquidación :
 Comisión :
 Tipo Trámite : OTROS

Org. Copia.	Origen	Remitido A	Acc.	Fecha	N° Documento	N° F.	Estado	Firma
ORIG	UGDV	UGOB	01	14/06/2017 12:35	MEMO-004612-2017-MTC/20.15	22	POR RECIBIR	MMOLINA
		JUG. TEOFILIO BALDEO	10	16/06/17		22	FOLIOS	<i>[Signature]</i>
		JUG. JEANETT. VARGAS	10	01/06/2018				<i>[Signature]</i>

ACCIÓN 19

16 JUN 2017

OBSERVACIONES

Tipos de Acción :

- 01. Tramite
- 02. Adjuntar Antecedentes
- 03. Agregar al Expediente
- 04. Archivar
- 05. Devolver al Interesado
- 06. Muy urgente
- 07. Gest. V° B° y/o Firma
- 08. Opinar y/o Firma
- 09. Notificar al Interesado
- 10. Por Corresponderle
- 11. Preparar Respuesta
- 12. Proyectar Resolución
- 13. Estudio y/o Analisis
- 14. Conocimiento y Fines
- 15. Recomendación
- 16. Ejecución
- 17. Revisar y Coordinar
- 18. Seguimiento
- 19. Otros
- 20. Atención
- 21. Según Solicitado
- 22. Informe inmediato
- 23. Respuesta Directa
- 24. Visación
- 25. Aprobación
- 26. Transcribir

Nota: La presente hoja de trámite no debe desprenderse del documento que la originó

[Signature]
16.06.17



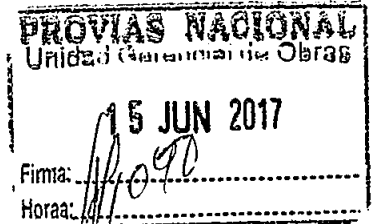
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

012 22

MEMORÁNDUM N° 4612. -2017-MTC/20.15



A : ING. HERMES MOSQUEIRA RAMIREZ
Gerente de la Unidad Gerencial de Obras.

ASUNTO : PROPUESTA DE FORMACIÓN DE COMITÉ DE GESTIÓN
Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Huánuco Conococha – tramo Huánuco – La
Unión – Huallanca.

REFERENCIA : a) Contrato de Préstamo N° 3881-OC/PE
b) Informe N° 20-2017-MTC/20.15.1.FJSD

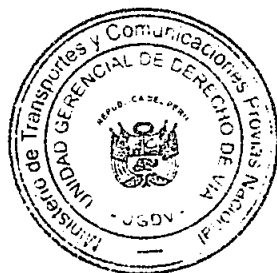
FECHA : Lima, 14 JUN. 2017

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia a), mediante el cual el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, indica a la letra "deberá implementar actividades continuas para informar a los afectados sobre el avance de la obra, para poner a disposición del público información ambiental y social relativa al proyecto..."

En ese aspecto, la especialista en Relaciones Comunitarias de esta Unidad Gerencial, Lic, Flor Sanchez Dávila, en coordinación con el especialista social del BID, ha elaborado la Propuesta Técnica para la formación de los comités de gestión, la misma que ha sido aprobada.

Se remite informe de la especialista de esta Unidad Gerencial y "Propuesta para Formación de los Comités de Gestión para la Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca", para conocimiento y los fines del caso.

Atentamente,



[Handwritten Signature]
ABD. SUMAC ORMEÑO VILLALBA
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL
DE DERECHO DE VÍA (e)
PROVIAS NACIONAL - MTC

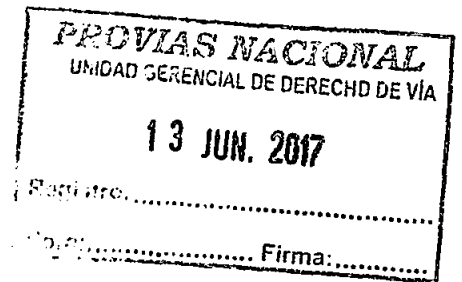


PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

011 21



INFORME N° 020-2017- MTC/20.15.1.FJSD

A : **ABOG. SUMAC ORMEÑO VILLALBA**
Gerente de la Unidad Gerencial Derecho de Vía (e)

ASUNTO : **PROPUESTA DE FORMACION DE COMITÉ DE GESTIÓN**
Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Huánuco Conococha – tramo Huánuco – La Unión
– Huallanca.

REFERENCIA : **Contrato de Préstamo N° 3881-OC/PE**

FECHA : **Lima, 13 de junio de 2017.**

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.

I. ANTECEDENTES

- En el Contrato de Préstamo N° 3881-OC/PE, entre el Estado Peruano y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID –en la cláusula 3.0.4, obligaciones especiales en materia de ejecución del Proyecto, Ítem h) condiciones de cumplimiento general durante la vida del préstamo, inciso iv. Indica a la letra "se deberá implementar actividades continuas para informar a los afectados sobre el avance de la obra, para poner a disposición del público información ambiental y social relativa al proyecto..."
- En fecha 08 y 09 de febrero de 2017 en las instalaciones del BID, en marco del Taller Salvaguardas sociales y reunión de trabajo, se planteó el plan de Acción en el cual se plantearon acciones, actividades y responsables. Acordándose presentar una propuesta para la operacionalización del comité de gestión, esto como mecanismo participativo.
- Con fecha 09.03.2017, la suscrita remita vía correo electrónico a Michael Kent, especialista social del Banco Interamericano de Desarrollo - BID, la propuesta para la conformación de los comités de gestión.
- Después de largas coordinaciones, en fecha 09.03.2017, el especialista social del BID, Michael Kent, mediante correo electrónico indica a la letra "*la propuesta está aprobada*" de los comités de gestión.

II. ANALISIS

- La propuesta para la formación de los comités de gestión contiene cuatro (04) capítulos. Los mismos que se han desarrollado, siguiendo el siguiente esquema: el primer capítulo contiene la introducción, el segundo capítulo los antecedentes, mientras que el tercer capítulo desarrollo la situación actual de la carretera Huánuco, mientras que en el capítulo cuarto, se presenta el mecanismo, criterios, entre otros, para la conformación de los comités de gestión.
- En el primer capítulo, la razón de ser de los comités de gestión, el sustento legal de su formación, asimismo señala las políticas operacionales del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, donde indica que se requiere de mecanismos de gestión y monitoreo participativo, planteándose la conformación de tres (03) comités de gestión, estos a nivel provincial, finalmente señala que los comités de gestión tienen como función principal optimizar el desarrollo del proyecto vial, aminorando así los impactos sociales y problemas entre las comunidades campesinas.
- En el segundo capítulo, se presenta una experiencia donde se formaron comités de gestión a nivel sectorial, caseríos, centros poblados, en la Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Chongoyape – Cochabamba – Cajamarca, tramo Chota Bambamarca – Hualgayoc, desarrollándose en forma detallada el número de comités formados, los principales que se generaron debido al alto número de comités de gestión, asimismo, se desarrolla la estrategia de solución que se planteó en ese momento en el proyecto en mención.



- o En el capítulo tercero, se indica la situación actual del proyecto, carretera Huánuco – La Unión – Huallanca, indicándose la información adicional que solicitaba el BID, para lo cual se contrató un servicio denominado "Consultoría para Obtener Información Complementaria y Propuesta para la implementación del PACRI", asimismo, esta consultoría planteó conformar 34 comités conformados por las comunidades campesinas, en los tres tramos de la carretera en mención; pero ante la experiencia de esta gerencia con los comités de gestión, se indicó que esta propuesta era inviable.
- o En el cuarto capítulo, se propone la formación de tres (03) comités de gestión conformados por los representantes de las Municipalidades provinciales, distritales y de dos representantes de las comunidades campesinas y de las zonas urbanas de Chavinillo, Pachas y Ripan. Se indica el mecanismo de la elección a nivel comunal, destacando entre estos la participación de una mujer como representante en el comité.

Se presenta al comité como un relacionador entre PROVIAS Nacional, la empresa supervisora y la empresa contratista, se describe los principales criterios a considerar para la conformación de estos comités, las funciones que tendrá este comité, asimismo, describe el relacionamiento que tendrá este comité con PROVIAS Nacional, con la empresa contratista y la empresa supervisora, presenta la estructura orgánica del comité de gestión.

Se debe indicar que el Estudio de Impacto Ambiental, dentro de la Estrategia de Manejo Ambiental, ítem 11.2.5 Sub programa de Participación Ciudadana, plantea la formación del Comité de Gestión del Plan de Manejo Ambiental - COPLAMA, como espacio de coordinación interinstitucional y de acciones de vigilancia ciudadana, para que se encargue de hacer el seguimiento al Plan de Manejo Ambiental y coordinación y priorización de acciones que demande la implementación de la estrategia de manejo ambiental, en ese sentido, a fin de no duplicar acciones, se ha visto desplazar estas funciones a los Comités de Gestión que estarán liderados por autoridades y representantes de las comunidades campesinas elegidos a través de asambleas comunales.

Finalmente, la propuesta de formación de comités presenta el número de los comités de gestión que se formará a lo largo del tramo, indicando en este, quienes serán los integrantes de cada comité, y la denominación

III. CONCLUSIONES

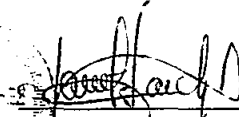
Se cuenta con una propuesta técnica para la conformación de los tres (03) comités de gestión en el tramo de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca, aprobada el especialista social del Banco Interamericano de Desarrollo – BID.


IV. RECOMENDACIONES

Remitir la propuesta técnica a la Dirección General de Asuntos Socio Ambiental de la DGASA, a la Gerencia de Obras y la Gerencia de Estudios de PROVIAS Nacional, para conocimiento y fines.

Atentamente,

conformidad,


Lid. Flor Janniet Sánchez Dávila.
Especialista en Relaciones Comunitarias


INO GLORIA L. CAMPIAN LAZO
JEFE DE OFICINA DE RELACIONES COMUNITARIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES
PROVIAS NACIONAL



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias Nacionales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROPUESTA PARA FORMACION DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN PARA LA REHABILITACION Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUANUCO – LA UNION – HUALLANCA

I. INTRODUCCIÓN

La Resolución Directoral Nº 007-2004 – MTC/16 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, marca los lineamientos para la elaboración de los Planes de Compensación y Reasentamiento Involuntario de los Estudios de Impacto Ambiental.

Asimismo, en el ítem d) del documento en mención, se indica que se deberá constituir los comités de gestión, a fin de estimular la participación local indicando las normas de la organización social, acorde a su cultura.

El Comité de Gestión es el órgano representativo de la población local afectada por un proyecto vial, ya sea éste público y/o privado. El objetivo principal del comité de gestión, es apoyar a la óptima gestión del proyecto en sí y que los afectados por el proyecto vial, se sientan representados por sus autoridades locales.

La política operacional de pueblos indígenas (OP-765) y la política operacional de reasentamiento involuntario (OP-710) del Banco Interamericano de Desarrollo requieren la conformación de mecanismos de gestión y monitoreo participativos, con inclusión de las poblaciones afectadas por los proyectos financiados por el Banco.

Para la realización del proyecto vial Mejoramiento de la carretera Huánuco-La Unión-Huallanca, se ha visto por conveniente conformar un total de 03 Comités de Gestión a lo largo del tramo, liderados por las autoridades de la provincia e integrados por dos representantes de cada comunidad campesina y dos representantes de las zonas urbanas de Chavinillo, Ripan y Pachas.

[Handwritten signature and initials]



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Estos comités tienen como función principal optimizar el desarrollo del proyecto vial mencionado coordinando con la empresa supervisora y la entidad PROVIAS NACIONAL, aminorando así los impactos sociales y problemas entre las comunidades campesinas.

II. ANTECEDENTES.

La Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Chongoyape – Cochabamba – Cajamarca, tramo Chota Bambamarca – Hualgayoc, se inició en mayo del 2012, finalizando la construcción en agosto del 2016.

Se debe indicar que la Gerencia de Derecho de Vía contaba con profesionales en la zona, se instalaron dos oficinas, una en el distrito de Bambamarca y otro en el distrito de Chota, esto con el objetivo de atender a los afectados por la construcción de la vía.

Por otro lado, con el objetivo de mejorar la relación entre la empresa contratista y los diferentes sectores afectados por la carretera, se impulsó la formación de los comités de gestión, tal como indicaba el Estudio de impacto ambiental, aprobado por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - DGASA – MTC.

Es así que se empiezan a formar los comités de gestión en cada caserío, sector, esto durante el primer año de haberse iniciado la construcción de la vía, llegándose a constituir aproximadamente de 13 comités de gestión en todo el tramo de la vía, 12 comités en la provincia de Hualgayoc y 01 comité en la provincia de Chota.

A continuación se presentan los nombres de los comités de gestión que se llegaron a formar en la provincia de Hualgayoc y Chota – Cajamarca.

- o Comité de gestión de la carretera Apan Alto.
- o Comité de gestión de la carretera Apan Bajo
- o Comité de gestión de la carretera Tumbacucho.
- o Comité de gestión de la carretera Samangay.



Handwritten mark or signature



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provincias Nacionales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Comité de gestión de la carretera Vista Alegre.
- Comité de gestión de la carretera Apan Bajo.
- Comité de gestión de la carretera Frutillo Alto
- Comité de gestión de la carretera Frutillo Bajo.
- Comité de gestión de la carretera San Antonio.
- Comité de gestión de la carretera Culquirrumi.
- Comité de gestión de la carretera Maigasbamba.
- Comité de gestión de la carretera El Porvenir.
- Comité de gestión de la carretera Chota.

2.1 PRINCIPALES PROBLEMAS:

Por el número elevado de Comités de gestión, en la provincia de Hualgayoc, se generaron un sin número de problemas, que a continuación se detallan:

Con la empresa contratista.

Esto debido al número de cupos que este brindaba a cada sector o caserío, para la mano de obra no calificada, aquí los presidentes de los comités de gestión reclamaban que el número de personas que venían laborando en la empresa contratista, no era proporcional al terreno afectado.

Rencillas entre caseríos y/o sectores

En el tramo de la obra vial, provincia de Hualgayoc, los problemas entre los caseríos, y sectores colindantes se agudizaron, ya que en algunos sectores había rencillas antiguas, generados por el límite de sus predios, que en algunos casos se encontraban judicializadas.

Asimismo, se originó el celo laboral, esto por el número de cupos de mano de obra no calificada en cada caserío. Por otro lado, los trabajadores de otros sectores, no podían ingresar a trabajar en un sector diferente, de ser el caso, se arriesgaba a la agresión física, ante esto la empresa contratista, que estaba obligada a contratarlo por 3 meses, e incluirlo



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias Nacionales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

en planilla, indicaba al trabajador que laborará en otro frente de trabajo, esto con el objetivo de que cumpla los tres meses, perjudicándolo, porque tenía que levantarse más temprano y regresar a su domicilio a elevadas horas de la noche.

Paralización de obra

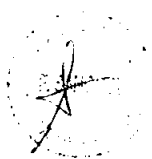
Ante los problemas generados entre los comités de gestión, cada sector o familia paralizaba la obra, aduciendo el incremento de puestos de mano de obra no calificada en su sector o la contratación de unos familiares en obra.

2.2 ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN

Ante los continuos reclamos por parte de la contratista y de los comités de gestión, el equipo PACRI de Bambamarca, en coordinación con las autoridades de la zona: alcaldes, rondas campesinas, buscó la mejor solución, conformar el COMITÉ PROVINCIAL DE AFECTADOS, integrado por los regidores, alcaldes y representantes de la Rondas Campesinas del distrito de Bambamarca y Chota, quienes a solicitud de la propia empresa contratista, CONSORCIO CAJAMARCA II, el comité era el responsables directo de brindar los nombres de las personas que se beneficiarían para los puestos de trabajo, que solicite la contratista.

En ese aspecto, el comité se formó a mediados del año 2013, ante los continuos problemas entre los comités de gestión formados, y a partir de esa fecha, se ha coordinado con el COMITÉ PROVINCIAL DE AFECTADOS y este a su vez con los representantes de los caseríos o sectores. Se debe indicar que las principales funciones que ha tenido este comité de apoyo, durante la construcción de la vía han sido:

- o Apoyar en obtener la libre disponibilidad de los terrenos para la construcción de la carretera.
- o Coordinar con cada uno de los caseríos y/o sectores para la contratación de mano de obra no calificada.



Handwritten signature



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- o Gestionar ante los representantes de la UGDV – PROVIAS Nacional, reuniones con autoridades locales, regionales y los pobladores afectados, para la remisión de información actualizada de los expediente de pagos.

III. SITUACION ACTUAL DE LA CARRETERA HUÁNUCO – LA UNIÓN – HUALLANCA

En el Estudio Definitivo de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca, el consultor identificó 21 comunidades campesinas; no obstante a solicitud del BID se realizó un servicio denominado "Consultoría para Obtener Información Complementaria y Propuesta para la implementación del PACRI", mediante la cual se identificó una comunidad más. Asimismo, se han identificado predios privados en el primer tramo de la carretera km. 0+000 al 51+0000, de Huánuco a Punto Unión.

Asimismo, el servicio solicitado por el BID, planteó la formación de 34 comités de gestión conformados por las comunidades campesinas, 17, 11 y 6 comités de afectados en el primer, segundo y tercer tramo, respectivamente.

Además indica que deben estar conformados por los representantes de las comunidades campesinas y algunas autoridades de los sectores del primer tramo. En ese aspecto se debe indicar que por los antecedentes y experiencia que cuenta la UGDV con los comités de gestión en otros proyectos viales, se hace inviable la propuesta presentada por el consultor.

IV. COMITES DE GESTIÓN

Para el proyecto Mejoramiento de la carretera Huánuco – La Unión Huallanca, se propone la formación de tres (03) comités de gestión, los mismos que deben estar conformados por los representantes de la Municipalidades provinciales y distritales, y dos (02) representantes de las comunidades campesinas afectadas por el proyecto y zonas urbanas de Chavinillo, Pachas y Ripan.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Para la conformación de los mismos, se realizarán reuniones en las comunidades campesinas donde se explicará el concepto del Comité de Gestión y se definirá el mejor modelo de su funcionamiento durante la ejecución del proyecto vial, el relacionamiento de estos Comités con las comunidades campesinas afectadas.

En las asambleas comunales, se deberá elegir a dos representantes, el equipo de profesionales de la UGDV, promoverá la inserción en este grupo de una mujer, indicando la importancia de la participación de esta en:

- El tiempo que disponen a fin de coordinar, ya que en muchos casos acompañan a sus menores hijos al colegio y podrían coordinar de forma permanente con los representantes de las instituciones educativas. Lo mismo ocurre cuando llevan a sus menores hijos al centro de salud. Desde esta óptica, esta señora podría informar de los posibles impactos negativos o de algún reclamo que se tuviera en la institución educativa y/o puesto de salud.
- El conocer del funcionamiento de las diferentes organizaciones sociales y de base que podrían verse afectados con la construcción de la carretera, en el espacio comunal y vecinal.

Por otro lado, personal de PROVIAS Nacional, deberá realizar un leve sondeo en la comunidad campesina, tratando de identificar a una o dos mujeres que tenga reconocimiento en la comunidad campesina, resaltando su trabajo en la comunidad, entre otros aspectos, buscando que la asamblea proponga una mujer en el comité; no obstante, si la comunidad no acepta, se deberá respetar su decisión, apelando a sus usos, costumbres y cosmovisión.

[Handwritten mark]

Posteriormente, las comunidades campesinas deberán presentar a sus representantes al comité a PROVIAS NACIONAL, adjuntando copia de libro de acta, lo mismo ocurrirá con las zonas urbanas de Chavinillo, Ripan y Pachas, aquí el alcalde de cada sector, deberá presentar a PROVIAS Nacional a sus representantes.

[Handwritten mark]



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Finalmente, la municipalidad provincial de cada sector presentará a PROVIAS Nacional, el nombre de cada uno de sus integrantes como parte del COMITÉ DE GESTION.

4.1 CONCEPTO

El comité de gestión es un organismo independiente que tiene como principal razón de ser actuar como relacionador entre PROVIAS Nacional, la empresa supervisora, la empresa contratista y la población beneficiaria del proyecto (comunidades campesinas y población en general), buscando dinamizar los espacios de diálogo entre estas entidades y la población beneficiaria del proyecto, aminorar los impactos negativos que podrían ocasionarse producto del proceso constructivo de la obra y participar en un monitoreo participativo del Proyecto.

4.2 CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN:

- Ubicación geográfica, a nivel provincial – distrital.
- Representatividad: autoridades locales, representantes de zonas urbanas: Pachas, Chavinillo, Ripan, líderes comunales de cada comunidad campesina.
 - Los representantes de las comunidades campesinas (varón –mujer), deberán ser elegidos en asamblea comunal, con la aprobación de las ¾ partes de los comuneros. Por otro lado, en la asamblea comunal se deberá elegir a una o dos personas que puedan participar en caso los miembros titulares no puedan asistir a las asambleas.
 - Deberá participar un representante de la zona urbana del sector de Pachas, Ripan y Chavinillo, debiendo ser este un representante de los afectados en la zona urbana y elegida en reunión con los afectados del sector y en la presencia de una autoridad local, alcalde, gerente, teniente gobernador.
- Número de integrantes: De ser aprobado en la asamblea comunal, se solicitará como máximo a tres (03) integrantes por comunidad campesina afectada.



Handwritten mark or signature



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

4.3 FUNCIONES:

- Facilitar las gestiones a realizar entre PROVIAS Nacional y los afectados por el Mejoramiento de la carretera, así como el proceso de adquisición de tierras y reasentamiento involuntario.
- Apoyar en la difusión de información oportuna brindada por PROVIAS Nacional, a los afectados, por comunidad, zona urbana y/o caseríos.
- Ser el nexo entre las comunidades campesinas, afectados individuales, PROVIAS Nacional, la empresa contratista y la supervisión.
- De acuerdo a lo planteado en la Estrategia de Manejo Ambiental del Estudio Definitivo del Mejoramiento de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca, aprobado con Resolución Directoral N°895-2016-MTC/16 de fecha 25.10.2016, la empresa contratista debe identificar la presencia de organizaciones representativas que faciliten la contratación de mano de obra. En ese aspecto, el comité de gestión Huánuco – Yarowilca y 2 de mayo, tendrán como función facilitar a la empresa contratista la relación de personal, que solicite la empresa, esto a fin de evitar conflictos entre los diferentes sectores y comunidades campesinas.
- Informará a los representantes de la empresa supervisora los reclamos ocasionados por proceso constructivo (tuberías rotas, falta de acceso a puestos de salud o instituciones educativas, acumulación de material excedente en terreno comunal no autorizado y otros)
- Informar a los representantes de PROVIAS Nacional, los reclamos ocasionados por tema de afectaciones, durante la ejecución de la carretera.
- Realizar actividades de monitoreo participativo de la gestión ambiental y social del proyecto.
 - Apoyará en el logro de compromisos para la solución de conflictos ambientales.





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

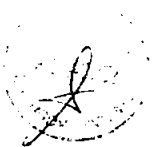
Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Monitorear que el código de conducta sea implementado para los trabajadores, subcontratistas.
- Deberá monitorear las actividades de desarrollo y conservación ambiental que promueva la contratista con las organizaciones representativas locales (comunidad campesina, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento – JASS y Comisiones de regantes), y las instituciones del sector transportes, agricultura, educación y salud.
- Monitorear las actividades de control de vertimiento de efluentes (agua, aceites, combustible) se estén realizando correctamente en el patio de máquina, campamento, planta chancadora, planta de asfalto, planta de concreto.
- Verificará que la oficina de información, a ubicarse en el sector Huayucoto km. 9+540 lado derecho, atienda de forma permanente y continua a los pobladores afectados y autoridades locales, esto de acuerdo a lo indicado en la Estrategia de Manejo Ambiental del Estudio.
- Monitoreará que el personal de obra, cuente con el equipo de protección personal – EPP –adecuado e indicado en el estudio.
- Finalmente, monitoreará la adecuada implementación de los demás aspectos ambientales y sociales del Plan de Manejo Ambiental del Proyecto.

El Estudio de Impacto Ambiental, plantea en la Estrategia de Manejo Ambiental, ítem 11.2.5 el Sub programa de Participación Ciudadana, planteando la formación del Comité de Gestión del Plan de Manejo Ambiental - COPLAMA, como espacio de coordinación interinstitucional y de acciones de vigilancia ciudadana, para que se encargue de hacer el seguimiento al Plan de Manejo Ambiental y coordinación y priorización de acciones que demande la implementación de la estrategia de manejo ambiental.



Handwritten signature



Al respecto, se debe indicar que debido a la formación de los comités de gestión, como parte de la política operacional de pueblos indígenas (OP-765) y la política operacional de reasentamiento involuntario (OP-710) del Banco Interamericano de Desarrollo - BID – se deben realizar acciones en la gestión ambiental y acciones para la implementación del PACRI. En ese sentido, la UGDV, promoverá que sólo se conforme un comité de gestión en el tramo, esto con el objetivo de evitar duplicidad en el trabajo.

4.4 RELACIONAMIENTO COMITES DE GESTIÓN-PROVIAS NACIONAL – EMPRESA SUPERVISORA Y CONTRATISTA.

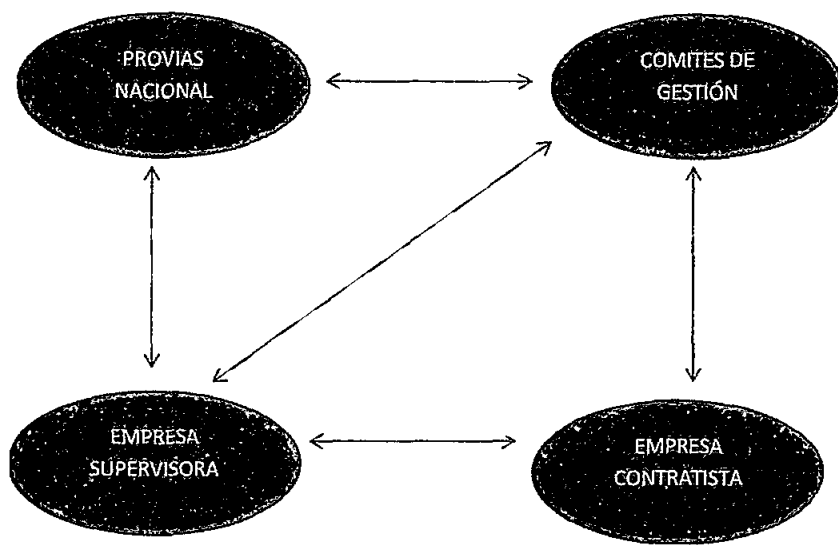


Figura N° 001- Diagrama de Relacionamiento

El relacionamiento, que se visualiza en la figura N° 01-diagrama de relacionamiento, se plantea la relación entre los comités de gestión, la empresa supervisora, los representantes de PROVIAS Nacional y empresa contratista.

A

2



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

o Comité de Gestión

- Los integrantes del comité de gestión coordinaran de forma permanente con los representantes de PROVIAS Nacional en campo y con la empresa supervisora, ante cualquier reclamo o queja que esté afectando a la comunidad o zona urbana.
- El comité de gestión podría emitir cartas de reclamos y/o sugerencias a la empresa contratista indicando de algunas falencias y/o contra el medio ambiente o la población del area de intervención del Proyecto.
- Las coordinaciones que realice los comité de gestión con la empresa contratista también responderán a remitir el listado de personal que solicite el contratista, se debe indicar que se dará preferencia a la población afectada de las diferentes comunidades.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación del PACRI:
 - o Apoyar en la comunicación hacia los representantes de las comunidades campesinas, a fin de comunicar los acuerdos y trabajos que realizará PROVIAS Nacional.
 - o De ser necesario el comité de Gestión servirá de mediador en aquellas zonas donde exista renuencia a permitir la libre disponibilidad de predios.
 - o A solicitud del equipo PACRI de PROVIAS Nacional, se le solicitará al comité de gestión que participe en reuniones con las comunidades campesinas (Debiendo el comité designar a dos o tres representantes).
 - o Los representantes de cada comunidad al Comité de Gestión serán los puntos focales para la coordinación directa entre PVN y las distintas comunidades respecto a la implementación del PACRI, incluyendo el proceso de reasentamiento y la otorgación de las medidas de compensación a los afectados de la comunidad.



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

ProVIAS Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

o PROVIAS Nacional

- El relacionamiento, de los representantes de PROVIAS Nacional, consultores, será entre el equipo PACRI de la empresa supervisora, las comunidades campesinas afectadas por el proyecto vial, los representantes del comité de gestión.

Nota:

Se debe aclarar que las coordinaciones que realizan los profesionales de PROVIAS Nacional con los representantes de las comunidades campesinas, en ocasiones serán para coordinar actividades propias que se realicen en la comunidad, asamblea comunal, reuniones, identificación de afectados, entre otros.

o Empresa Supervisora

- El relacionamiento de la empresa supervisora será con los representantes del comité de gestión, con los representantes de UGDV- PROVIAS Nacional y con la empresa contratista.

o Empresa contratista.

- El relacionamiento de la empresa contratista será con los representantes del comité de gestión, con los representantes de UGDV- PROVIAS Nacional y con la empresa supervisora.
- El relacionamiento con el comité de gestión, permitirá reclutar la mano de obra no calificada o calificado, entre los caseríos, zonas urbanas y/o comunidades campesinas afectadas por el proyecto vial.
- Asimismo, la empresa contratista está obligada a responder al comité de gestión, acerca del reclamo y/o sugerencia emitida por esta.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

o PROVIAS Nacional

- El relacionamiento, de los representantes de PROVIAS Nacional, consultores, será entre el equipo PACRI de la empresa supervisora, las comunidades campesinas afectadas por el proyecto vial, los representantes del comité de gestión.

Nota:

Se debe aclarar que las coordinaciones que realizan los profesionales de PROVIAS Nacional con los representantes de las comunidades campesinas, en ocasiones serán para coordinar actividades propias que se realicen en la comunidad, asamblea comunal, reuniones, identificación de afectados, entre otros.

o Empresa Supervisora

- El relacionamiento de la empresa supervisora será con los representantes del comité de gestión, con los representantes de UGDV- PROVIAS Nacional y con la empresa contratista.

o Empresa contratista.

- El relacionamiento de la empresa contratista será con los representantes del comité de gestión, con los representantes de UGDV- PROVIAS Nacional y con la empresa supervisora.
- El relacionamiento con el comité de gestión, permitirá reclutar la mano de obra no calificada o calificado, entre los caseríos, zonas urbanas y/o comunidades campesinas afectadas por el proyecto vial.
- Asimismo, la empresa contratista está obligada a responder al comité de gestión, acerca del reclamo y/o sugerencia emitida por esta.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

4.5 ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ DE GESTIÓN.

El comité de gestión, deberá estar liderado por el presidente, representante de la municipalidad provincial, teniendo como apoyo alterno, a los representantes de la municipalidades distritales y finalmente este comité debe contar con dos representantes de cada comunidad campesina afectada o sector.

Las asambleas

Funciones

- Son de carácter informativo, principalmente, debiéndose contar con la participación de cada uno de los miembros elegidos en asamblea comunal.
- La asamblea tomará decisiones en los siguientes supuestos:
 - Decidir, si apoyarán o no, a los Profesionales del equipo PACRI, en caso se presentarán problemas en brindar la libre disponibilidad de los predios o paralización de obra en sectores ubicados dentro de las comunidades campesinas y/o zonas urbanas. .
 - En caso la empresa contratista, incurra en actos que atenten contra la población local, o afecte los recursos naturales de la zona.
- De frecuencia mensual, debiéndose contar con la participación de representantes de PROVIAS Nacional, de la empresa supervisora y de la contratista.
- El espacio donde se realice cada asamblea, será elegido previamente en asamblea anterior.

Una vez conformado el Comité de Gestión, deberá elaborar un estatuto interno definiendo en mayor detalle operacional los lineamientos generales de funcionamiento incluidos en esta propuesta. Se debe indicar que el reconocimiento de este comité de Gestión solo será por parte de la entidad, así como su estatuto interno.



Handwritten signature or mark

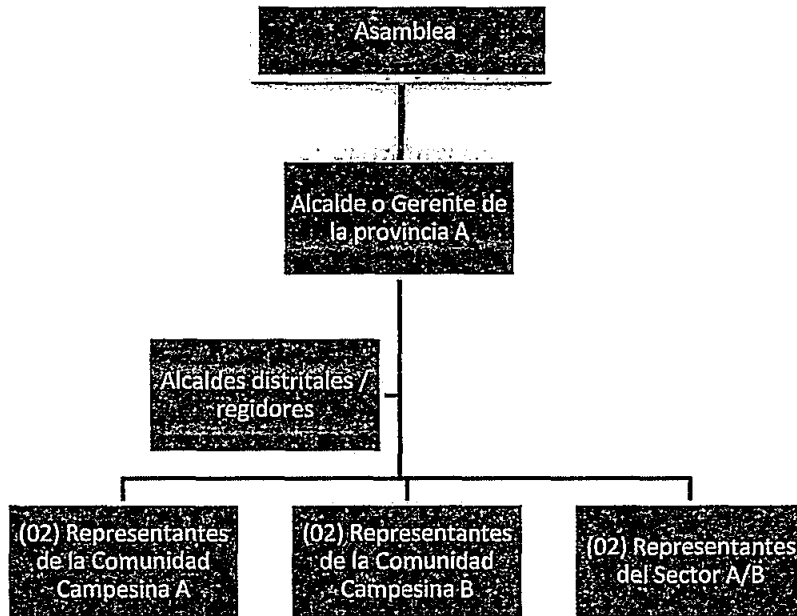


PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Alcalde o Gerente de la provincia

Funciones

- Liderar las reuniones que se realicen en la provincia.
- Participar en las reuniones activamente.
- Promover la participación de las representantes de las comunidades campesinas y representantes de las zonas urbanas participantes del comité de gestión.

La ley orgánica de las Municipalidades, ley Nº 27972, indica que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

La función del alcalde o de sus representantes será exclusivamente de mediador y líder a fin de convocar a los diferentes integrantes de las comunidades campesinas u otros sectores, a reuniones convocadas por el comité, teniendo como agenda "Proyecto de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca", defiriendo o quedando fuera de agenda tema ajeno a este, ya que podría gestarse reuniones y/o concentraciones de otra índole.



Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Alcaldes – regidores distritales

Funciones

- Apoyar en las reuniones que se realicen, dentro de su jurisdicción.
- Participar en las reuniones activamente.
- Promover la participación de las representantes de las comunidades campesinas y representantes de las zonas urbanas participantes del comité de gestión.

Representantes de las comunidades campesinas y Representantes de las zonas urbanas

Funciones

- Informa lo acordado en las reuniones a sus comunidades campesinas o zonas urbanas respectivas.
- Participa activamente en la toma de decisiones.
- Coordina de forma permanente con los representantes de PROVIAS Nacional, a fin tomar acuerdos concernientes a los terrenos afectados en la comunidad, acuerdos, entre otros.
- Serán el nexo de apoyo para los profesionales de PROVIAS Nacional, para las reuniones, coordinaciones de recorrido en campo, asambleas que se realicen en la comunidad y/o sector.

Las comunidades campesinas

La ley general de las comunidades campesinas, señala en su artículo segundo que Las Comunidades Campesinas son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país.

Por otro lado, en el título IV, correspondiente a Territorio Comunal, artículo 7º., indica a la letra "Las tierras de las Comunidades Campesinas son las que señala la Ley de Deslinde y Titulación y son inembargables e imprescriptibles. También son inalienables. Por excepción podrán ser enajenadas, previo acuerdo de por lo menos dos tercios de los miembros calificados de la Comunidad, reunidos en Asamblea General convocada expresa y únicamente con tal finalidad. Dicho acuerdo deberá ser aprobado por ley fundada en el interés de la Comunidad y deberá pagarse el precio en dinero por adelantado.



Nota: Se debe indicar que las acciones que implementa la UGDV a nivel de cada comunidad responde a normativas legales vigentes en el país, así como a los patrones culturales y sociales que predominan en cada comunidad campesina.

4.6 COMITÉS DE GESTIÓN

Comité de Gestión – Huánuco - 01.

El Comité de Gestión Huánuco - 01, abarca geográficamente desde el sector de Yacutoma – Huánuco, hasta la comunidad campesina de Santa Ana de Pampas. Dentro de este ámbito geográfico se encuentran la provincia de Huánuco, y los distritos del mismo nombre y el distrito de Quisqui. La conformación del Comité de Gestión N° 01 está integrada por los alcaldes provinciales, distritales, y líderes comunales designados estos últimos de forma interna por cada sector y/o comunidad presente a lo largo del tramo.

Cuadro N° 01- Integrantes del comité de gestión – Huánuco

N°	Integrante	Cargo
1	Sector Yacutoma	Representante
2	Sector Pucuchinche	Representante
3	Sector Huayocoto	Representante
4	C.C. Mamayhuachin	Quienes designe la asamblea
5	C.C. San Damián de Huancapallac	Quienes designe la asamblea
6	C.C. Punchao Chico	Quienes designe la asamblea
7	C.C. San Pablo de Mitotambo	Quienes designe la asamblea
8	C.C. Tres de mayo de Huayllacallán	Quienes designe la asamblea
9	C.C. Santa Ana de Pampas	Quienes designe la asamblea
10	CC. Chuquis	Quienes designe la asamblea
11	Alcalde Provincial de Huánuco	Aníbal Solórzano Ponce
12	Alcalde Distrital de Quisqui	Augusto Abal Mori

Comité de Gestión Yarowilca – 02

El Comité de Gestión Yarowilca N° 02, abarca geográficamente desde la comunidad campesina San Cristóbal de Jacas Chico, hasta la comunidad campesina de Tingo Chico. Dentro de este ámbito geográfico se encuentran la provincia de Yarowilca, y los distritos de Jacas Chico, Obas y Aparicio Pomares. La conformación del Comité de Gestión Yarowilca N° 02 está integrada por los alcaldes provinciales, distritales, y líderes comunales designados



Handwritten mark resembling the number 4



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

estos últimos de forma interna por cada sector y/o comunidad presente a lo largo del tramo.

Cuadro N° 02- Integrantes del comité de gestión – Yarowilca

N°	Integrante	Cargo
1	C.C. San Cristóbal de Jacas Chico	Quienes designe la asamblea
2	CC. Ayapiteg	Quienes designe la asamblea
3	CC. Llicllatambo	Quienes designe la asamblea
4	C.C. Puca Puca	Quienes designe la asamblea
5	C.C. Chavinillo	Quienes designe la asamblea
6	C.C.Colquillas	Quienes designe la asamblea
7	C.C. San Juan de Villa Castilla	Quienes designe la asamblea
8	C.C. Chupan	Quienes designe la asamblea
9	C.C. Huancachaca	Quienes designe la asamblea
10	CC.Huancan	Quienes designe la asamblea
11	CC. Tingo Chico	Quienes designe la asamblea
12	Alcalde Provincial de Yarowilca	Aníbal Solórzano Ponce
13	Alcalde Distrital de Quisqui	Augusto Abal Morí
14	Alcalde Distrital de Jacas Chico	Rolando Ventura Gonzales
15	Alcalde Distrital de Obas	William Tarazona Albino
16	Alcalde Distrital Aparicio Pomares	Cirilo Diaz Pomares

Comité de Gestión Dos de Mayo N° 03

El Comité de Gestión N° 03, abarca geográficamente desde la comunidad campesina San Juan de Pishgas hasta la comunidad campesina Santa Rosa de Yarowilca. Dentro de este ámbito geográfico se encuentran la provincia de Dos de Mayo, y los distritos de Pachas, Shunqui y La Unión. Hay que informar que la comunidad campesina Santa Rosa de Yarowilca está dentro del departamento de Ancash, en la provincia de Bolognesi, distrito de Huallanca. La conformación del Comité de Gestión N° 03 está integrada por los alcaldes provinciales, distritales, y líderes comunales designados estos últimos de forma interna por cada sector y/o comunidad presente a lo largo del tramo.

Cuadro N° 03- Integrantes del comité de gestión – Dos de Mayo

N°	Integrante	Cargo
1	C.C. San Juan de Pishgas	Quienes designe la asamblea
2	CC. San Lorenzo de Pachas	Quienes designe la asamblea
3	CC. Shunqui	Quienes designe la asamblea
4	C.C. Ripan Liriopampa	Quienes designe la asamblea
5	C.C. Aguamiro	Quienes designe la asamblea



Handwritten mark



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

N°	Integrante	Cargo
6	C.C.Colquillas	Quienes designe la asamblea
7	CC. Cochabamba	Quienes designe la asamblea
8	C.C. Santa Rosa de Yarowilca	Quienes designe la asamblea
9	Alcalde Provincial de Dos de Mayo	Siméon Vasquez Peña
10	Alcalde Distrital de Ripan	William Bartolo Huaman.
11	Alcalde Distrital Huallanca	Teofilo Marco Cervantes

4.7 CONCLUSIONES

- Se contará con tres (03) comités de gestión, que permitirá el dialogo continuo con las diferentes comunidades campesinas y pobladores afectados en el tramo.
- Este comité se encontrará liderado por la autoridad de la provincia, alcalde o gerente; no obstante se debe aclarar que el único tema a tratar será acerca del proyecto.
- Una vez aprobada la propuesta para formación de los comités de gestión para la Rehabilitación y Mejoramiento de la carretera Huánuco – La Unión – Huallanca, por los funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo - BID, esta propuesta será remitida a la empresa supervisora y empresa contratista a fin de ser socializada y aplicarse.



1