



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA** PARA EL PROYECTO: "CONSTRUCCION DE CANAL PLUVIAL; EN EL(LA) ASENTAMEINTO HUMANO HORACIO ZEBALLOS GAMEZ DISTRITO DE JAUJA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNIN con CUI N°2709181.

II. FINALIDAD PÚBLICA

De la obra cuya finalidad es el desarrollo social, cultural y económico de la población, dotando de un sistema de drenaje pluvial así mejorar en forma satisfactoria y eficiente el servicio de transitabilidad, a la población y así mejorar la calidad de vida por tal efecto se ha dispuesto ejecutar el saldo de obra:

"CONSTRUCCION DE CANAL PLUVIAL; EN EL(LA) ASENTAMEINTO HUMANO HORACIO ZEBALLOS GAMEZ DISTRITO DE JAUJA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNIN con CUI N°2709181

III. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial de Jauja, a través de su Órgano de Línea, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, ha previsto la ejecución de LA OBRA: "CONSTRUCCION DE CANAL PLUVIAL; EN EL(LA) ASENTAMEINTO HUMANO HORACIO ZEBALLOS GAMEZ DISTRITO DE JAUJA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNIN con CUI N°2709181; esto se hace efectivo mediante la Resolución Gerencial de Infraestructura N°131-2025-MPJ/GIDUR. de 29 de OCTUBRE del 2025, donde se aprueba el EXPEDIENTE TECNICO.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de **RESIDENTE DE OBRA** para garantizar la correcta ejecución de las partidas según expediente técnico y la sostenibilidad de la obra en el futuro.

V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio profesional de un **RESIDENTE DE OBRA**, desarrollará las siguientes actividades:

- Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.





- Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.
- El contenido mínimo del informe periódico deberá estar de acuerdo al Anexo 2 de la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL para EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- Realizará los procedimientos respectivos para el inicio, ejecución, terminación y recepción de obra por administración directa en cumplimiento a la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL para EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- Cumplimiento estricto de las Leyes, Normas, Directivas, Resoluciones, Reglamentos y/o Manuales respectivos a la ejecución de obras por administración directiva y/u otros aspectos legales que comprendan durante la ejecución de la obra.
- En concordancia con el expediente técnico y/o informe de compatibilidad, deberá elaborar y presentar el desagregado de presupuesto analítico del proyecto en un plazo máximo de 01 día, de aprobado cada asignación presupuestal. Si existiera el caso de realizar modificaciones durante la ejecución de la obra, estas deberán estar debidamente sustentadas.
- Presentar las solicitudes de modificación al expediente técnico, con anotación en el cuaderno de obra y presentando el informe técnico sustentatorio. Teniéndose en cuenta que de requerirse modificaciones sustanciales que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista y/o el evaluador del proyecto.
- En coordinación con el administrador de obra o quien cumpla con las funciones respectivas, realizarán los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, proporcionando la información técnica para agilizar y mejorar el proceso de adquisición. Asimismo, deberá programarse de acuerdo al cronograma de adquisiciones para evitar atrasos o paralizaciones injustificadas por desabastecimiento de materiales. Bajo responsabilidad.
- Cautelar que todos gastos incurridos y los recursos del proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Disponer el retiro y reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- Adoptar las medidas de seguridad en relación al personal obrero, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- Mantener actualizado el archivo y registro de información técnica, administrativa y financiera relacionada a la obra, en coordinación con el personal encargado.
- En caso de culminación de obra, se deberá presentar el informe final de acuerdo a lo indicado en la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL para EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA vigente y/o modificatorias.
- Realizar en coordinación con la parte administrativa de la obra el acopio de acervo documentario para la Liquidación Técnica y Financiera de obra, de acuerdo a la directiva para DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL para EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA vigente y/o modificatorias.
- Para el cumplimiento de las funciones indicadas, deberá estar en obra desde el inicio hasta el final de las actividades diarias.





VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y sus modificatorias
- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL para Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Profesional titulado, colegiado y habilitado, en la carrera de Ingeniería civil, acreditar con copia simple.

Experiencia Laboral:

- **Experiencia Específica:** Debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar como mejoramientos y/o instalación y/o ampliaciones y/o renovación sistema saneamiento de agua, alcantarillado, pluvial y canales de riego, La experiencia debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

NOTA:

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

Capacitación y/o entrenamiento:

- Contar con cursos y/o certificados en temas relacionados a su profesión y al cargo que postula, como: RESIDENCIA DE OBRA y/o SUPERVISIÓN DE OBRA y/o MS PROJET y VALORIZACIONES DE OBRA y/o LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL para EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. Se acreditará con copia simple.

NOTA:

Se acreditará con certificado y/o constancia y/o diplomado.

Otros:

- Contar con RNP en el capítulo de servicio.
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con CCI.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Copia de DNI.
- Vigencia poder actualizada (de ser el caso).
- Suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

La prestación del servicio se desarrollará para el proyecto: "CONSTRUCCION DE CANAL PLUVIAL; EN EL(LA) ASENTAMIENTO HUMANO HORACIO ZEBALLOS GAMEZ DISTRITO DE JAUJA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNIN con CUI N°2709181.

PLAZO:

El servicio se desarrollará en el presente ejercicio fiscal, por un periodo de 45 días calendario, que se contará a partir del día siguiente a la notificación de la sub gerencia de obras (acta de reinicio de obra), lo cual se perfeccionará con el contrato.

IX. ENTREGABLES

Se presentará 02 entregables detallando las actividades ejecutadas, de acuerdo a lo siguiente:

**PRIMER ENTREGABLE**

El contratista presentará un entregable en formato físico a los **30 días** calendarios, que se contará a partir del día siguiente a la notificación de la sub gerencia de obras (acta de reinicio de obra), que contenga la siguiente información:

- Informe de estado situacional detallado de la obra y de las actividades realizadas durante el periodo respectivo.
- Resumen del Avance físico mensual y acumulado de obra.
- Resumen de saldo de bienes existentes en almacén durante el periodo respectivo.
- Ocurrencias durante la ejecución de la obra en el periodo respectivo (según corresponda).
- Adjuntar copia del Informe mensual de valorización de obra del mes respectivo.
- Adjuntar panel fotográfico, sobre el estado actual de los bienes, materiales, maquinarias y demás insumos en obra, en cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- Adjuntar copia de los Informes técnicos de modificaciones al expediente técnico y/o ampliaciones de plazo (de ser el caso).

Nota: La presentación del entregable será al día hábil posterior de la culminación del servicio según el plazo establecido.

SEGUNDO ENTREGABLE

El contratista presentará un entregable en formato físico a los **45 días** calendarios, que se contará a partir del día siguiente a la notificación de la sub gerencia de obras (acta de reinicio de obra), que contenga la siguiente información:

- Entregar informe de estado situacional detallado de la obra a su cargo.
- Resumen del Avance físico mensual y acumulado de obra.
- Resumen de saldo de bienes existentes en almacén durante el periodo respectivo.
- Ocurrencias durante la ejecución de la obra en el periodo respectivo (según corresponda).
- Adjuntar copia del Informe mensual de valorización de obra del mes respectivo.
- Adjuntar panel fotográfico, sobre el estado actual de los bienes, materiales, maquinarias y demás insumos en obra, en cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- Adjuntar copia de los Informes técnicos de modificaciones al expediente técnico y/o ampliaciones de plazo (de ser el caso).
- Adjuntar copia del documento que acredite la entrega del informe final por culminación de obra (de corresponder)
- Adjuntar copia del documento dirigido al inspector o supervisor de obra, que acredite la entrega del acervo documentario para la pre-liquidación técnica y financiera, correspondiente al periodo del servicio, en caso la obra no haya sido culminada. (de corresponder).

Nota: La presentación del entregable será al día hábil posterior de la culminación del servicio según el plazo establecido.

X. SOBRE LA CONFORMIDAD

- La conformidad lo dará el INSPECTOR o SUPERVISOR de la Obra y la Sub Gerencia de Obras, se hará efecto a la presentación de los informes de las actividades realizadas según descripción del servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será depositado a cuenta interbancario (CCI) de forma periódica de acuerdo a la presentación de cada entregable del servicio. Bajo el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PERIODO	VALOR %
PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días calendarios, que se contará a partir del día siguiente a la notificación de la sub gerencia de obras (acta de reinicio de obra).	60%



SEGUNDO ENTREGABLE	A los 45 días calendarios, que se contará a partir del día siguiente a la notificación de la sub gerencia de obras (acta de reinicio de obra).	40%
	45 días calendarios	100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria.
- Informe de actividades, presentado mediante carta a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.
- Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- Orden de servicio y/o Contrato (original).
- Certificación de Crédito Presupuestario (copia simple para 1er pago).
- Cálculo de Valor Referencial o Cuadro Comparativo (original para 1er pago).
- Cotización o Carta de Invitación (original para 1er pago).
- Pedido de Servicio (original para 1er pago).
- TDR (original para 1er pago).



XII. **CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.



XIII. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de siete (07) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. **PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} + \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.



Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

A.

<p>NO CUMPLIR CON SUS FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>En caso que el residente de obra incumpla con estar en el puesto al que fue designado durante las horas de trabajo en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra o no permitir el acceso al cuaderno de obra, por causas imputables a este serán sujetos de aplicación de penalidad.</p>	S/.120 POR DIA	SEGÚN INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA
<p>NO CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DEL DESAGREGADO DE PRESUPUESTO ANALÍTICO</p> <p>En caso que el residente de obra incumpla con la presentación del desagregado de presupuesto analítico en el plazo máximo de 01 día de aprobado cada asignación presupuestal. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.</p>	S/. 150 POR DIA	SEGÚN INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA
<p>ENTREGA DE INFORMACION INCOMPLETA Y/O CON ERRORES Y/O EXTEMPORANEO</p> <p>Cuando el residente entregue documentación incompleta (faltante) o con errores o fuera del plazo normativo, perjudicando el trámite normal de los mismos (<i>en caso no se establezca, el plazo corresponde a dos (02) días hábiles de notificado el documento</i>), demorando el proceso regular de trámite documentario. La penalidad será por cada caso específico.</p>	S/.50 POR CADA CASO	SEGÚN INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA

B.

	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar la carta de cumplimiento de servicio, mediante un informe del entregable ingresado por la Unidad de Trámite Documentario.	Por cada día de retraso (0.025) del monto a pagar	Según informe del supervisor o inspector de Obras y de la Sub Gerencia de Obras.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada uno un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

XVI. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVII. CLAUSULA ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio,



percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de cualquier instancia de denuncias.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, **EL PROVEEDOR** debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, **EL PROVEEDOR** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XIX. NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplicara de manera supletoria la Ley de contrataciones y su Reglamento, Código Civil y demas normas de derecho publico y privado, siempre que no se contravenga las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a sars-cov-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y modificatorias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
JAUJA
Ing. Daniel Alejandro Sierralta Soto
SUB GERENTE DE OBRAS