

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000184

UNIDAD EJECUTORA : 002 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300252

N° E/M : 00183

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 26/05/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE RESIDENTE EN PROYECTOS PRODUCTIVOS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100388202	SERVICIO DE RESIDENTE EN PROYECTOS PRODUCTIVOS	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



ANEXO 5

FORMATO DE TÉRMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

SECCION	DESCRIPCION
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Meta presupuestaria	Meta 41-2025
Denominación de la contratación	SERVICIO DE CONTRATACION DE UN (01) PROFESIONAL PARA CUMPLIR COMO RESIDENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN COMUNIDADES ANCHICHA, CHACOCHÉ, MELLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHÉ - PROVINCIA DE ABANCAY - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".
Antecedentes	La Municipalidad Distrital de Chacoche tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo distrital integral sostenible. Así mismo, tiene la misión de organizar y conducir la gestión pública municipal de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales, regional y provincial para contribuir al desarrollo integral de su circunscripción. Conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293, La Municipalidad Distrital de Chacoche, se constituye como la Unidad Ejecutora a través de la Oficina de Desarrollo Económico Local, enmarcándose en los fines de esta Institución, que es promover e impulsar el desarrollo socioeconómico sostenido, urbanístico y social armónico revalorando los patrones culturales, la prestación de servicios públicos y administrativos e impulsando las obras de infraestructura básica, y crear prioritariamente las condiciones, que permitan elevar el nivel de vida de los sectores de menores ingresos de la comunidad, promoviendo además la participación de la inversión privada. Considerando los proyectos programados para el presente año fiscal 2025, la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, dispone se atienda el requerimiento para atender la solicitud de contratación de servicios de residente de obra denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN COMUNIDADES ANCHICHA, CHACOCHÉ, MELLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHÉ - PROVINCIA DE ABANCAY - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC" .
Finalidad publica	La Municipalidad Distrital de Chacoche a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, tiene por finalidad Fomentar el desarrollo local sostenible, promoviendo la inversión pública, privada. Es por ello que la Municipalidad Distrital de la Chacoche, considerando los lineamientos, la ley de contrataciones el estado y su reglamento; requiere contar con documento de carácter técnico, económico, financiero y sostenible que permita la contratación de servicios de un residente para el proyecto denominada: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN COMUNIDADES ANCHICHA, CHACOCHÉ, MELLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHÉ - PROVINCIA DE ABANCAY - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC" .
Objeto de la contratación	El objetivo de la presente es contratar un profesional como residente para la ejecución del proyecto denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ
 Ing. Marilía Monica Cayllahua Utani
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN COMUNIDADES ANCHICHA, CHACOCHÉ, MELLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHÉ - PROVINCIA DE ABANCAY - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC", velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances del proceso del proyecto, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse asegurando el fiel cumplimiento del contrato.

Actividades

OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL (RESIDENTE DE OBRA)

Sin exclusión de obligaciones que corresponden al residente de obra, conforme a los dispositivos legales vigentes inherentes como tal, entre otros para el Residente de Obra y control de esta obra se obliga.

- Presencia a tiempo completo en el ámbito de intervención del proyecto (CHACOCHÉ, ANCHICHA, ITAHUI, CASINCHIHUA y MOLLEBAMBA).
- Presentación de programación mensual en los inicios de cada mes.
- Articular actividades del proyecto con instituciones públicas y privadas que intervienen en el ámbito de intervención del proyecto
- Será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la participación e idoneidad del personal a su cargo y de velar que la proyecto se ejecute con óptima calidad.
- Verificar que el Expediente Técnico, este compatible con todos los componentes; así como también mantener la existencia de este.
- Administrara correctamente la ejecución de la obra, movilización, utilización de los equipos, la adquisición de materiales e insumos, los calendarios de avance de obra, los presupuestos adicionales y/o deductivos a que hubiera lugar.
- Ejecutar de manera integral el control, fiscalización y supervisión de la obra, verificando diariamente y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, en conformidad con las Normas de Construcción, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas Peruanas y otras normas aplicables.
- Solicitar la aprobación de modificaciones al Expediente Técnico y aprobar los trazos de obras parciales y/o total; anotar las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
- Ordenar el retiro inmediato de los materiales de mala calidad o que no correspondan a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.
- Mantener la permanencia en la obra, del personal y el equipo necesario para la ejecución de la misma.
- Controlar el avance de la obra a través de un programa PERT-CPM y/o diagrama de barras (Gantt), con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el físico, económico contable de la obra, ejecutando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante utilización de programas de cómputo. Paralelamente a la ejecución de la obra, el Residente de Obra ira ajustando los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Ing. Marilú Mónica Cayllahua Utani
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



obra, así como ir progresivamente practicando la Pre Liquidación de Obra, de tal manera de contar con metrados finales y Planos Post Construcción, casi paralelamente al avance de la obra, los mismos que serán presentados en la recepción, firmados por el Residente y el Supervisor de Obra.

- Se asesorará técnica y legalmente, con los servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo ameriten, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de la obra.
- Inspeccionará y verificará de forma permanente la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además llevar un control especial e informar a la Entidad a través del Supervisor y/o inspector de Obra sobre la permanencia en la obra del personal técnico, los equipos y maquinarias.
- Preparar informes para presentarlos a la Entidad dentro de los plazos específicos, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos, y otros, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Es el responsable de la custodia del Cuaderno de Obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, los informes mensuales, informe final, informes y/o expedientes sobre adicional, deductivo, ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rigen los contratos de ejecución de obra.
- Presentar el informe mensual de la obra dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente. Así mismo, se aclara que el informe mensual se debe presentar en forma puntual, caso contrario se efectuara los descuentos correspondientes por cada día de retraso de acuerdo a las normas vigentes.

ANTES DEL INICIO DE LA OBRA:

- Revisión del Expediente (diagnóstico inicial del Expediente Técnico aprobado por la entidad).
- Reconocimiento del Área de Ejecución de la Obra (In Situ).
- Informar inicialmente sobre la Compatibilidad Del Expediente Técnico aprobado por la entidad dentro de los primeros CINCO (05) días calendario, disponibilidad de terreno y verificación en campo del Expediente Técnico, el mismo que deberá ser evaluado y visado por el Supervisor o Inspector de Obra, quien informará a la Sub Gerencia De Desarrollo Económico Y Medio.
- Informe y Evaluación de los aspectos críticos del proyecto, con las recomendaciones complementarias y/o modificaciones sustentadas.
- Coordinar y programar en forma oportuna con el inspector o supervisor de obra la fecha de entrega de terreno e inicio de obra.
- Participación y suscripción del acta de entrega de terreno, conjuntamente, delimitando la zona y/o hitos donde se ejecutará la obra.
- Evaluar en coordinación con el inspector o supervisor de obra, el personal necesario.
- Presentar y/o validar el cronograma valorizado de obra y plan de adquisiciones de materiales y/o equipos previstos en el Expediente Técnico.
- Presentar ante la Entidad, el requerimiento de personal de la obra, de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



materiales y a los requerimientos de los trabajos. Los requerimientos deberán ser realizados con una anticipación de 05 días como mínimo al inicio de cada partida de acuerdo al cronograma de ejecución a fin de respetar los plazos establecidos en los procesos de selección de menor cuantía (<8 UITs).

- Solicitar al asistente administrativo de obra la adquisición (requerimiento) de personal, materiales, herramientas, equipos, servicios y recursos necesarios para el inicio de obra.
- Dar conformidad y recepción de los servicios y materiales.
- Dar conformidad, mediante informes técnicos a los servicios contratados, cuando estos hayan sido debidamente autorizados por la Entidad.
- El inicio de ejecución de obra se efectuará solo si se tiene adquirido los materiales principales y/o recursos necesarios para el inicio de obra. En caso de retraso en la adquisición de materiales y/o recursos se suspenderá el servicio hasta la adquisición de dichos materiales.

DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

- Suscripción del acta de inicio de obra juntamente con el supervisor o inspector, indicando la fecha de inicio de obra.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico, adoptando las medidas pertinentes y oportunas, para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto y dentro de los costos correspondientes. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas.
- El Residente de Obra es el responsable técnico administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados en la misma (mano de obra, materiales) entre otros; los cuales no podrán ser destinados a fin distinto de la obra.
- Control económico de la obra, cuidando que los egresos del proyecto sean concordantes con el presupuesto aprobado por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, valorizaciones, equipos y otros.
- Asumir la responsabilidad del control de la ejecución, calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas.
- Implementar las acciones de controles medioambientales de la obra en coordinación con el responsable de medio ambiente (de existir) e inspector o supervisor de obra.
- Control permanente de materiales y recursos de la obra, presentando oportunamente, el requerimiento de materiales, insumos y servicios necesario para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Así mismo es responsable del control de almacenes: Disponer el retiro, reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad por no corresponder a las Especificaciones técnicas del Expediente Técnico Aprobado.
- A solicitud del supervisor o Inspector disponer el retiro de la persona o persona que incumplan los reglamentos de trabajo y seguridad, causando conflictos cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la Obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Ing. Marilía Mónica Cayllanua Utami
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y MEDIO AMBIENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



- mediante un informe avalado por el inspector o supervisor de obra que será presentado a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Y Medio ambiente.
- En caso de modificaciones no sustanciales durante la ejecución de obra al Expediente Técnico, deberá presentar a Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, la solicitud de modificación de forma inmediata con las justificaciones técnicas y económicas sustentadas incluyendo sus implicancias. La solicitud de aprobación debe estar con el visto bueno del inspector o supervisor de obra.
 - El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para los fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Inspector o Supervisor de Obra y este a su vez a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, para su evaluación y conformidad de ser pertinentes.
 - Presentar entre la segunda semana de concluido el mes a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente los tareas de personal de la obra debidamente firmados por el residente e inspector o supervisor de obra.
 - El residente de obra permanecerá en el lugar de la obra a su cargo durante 25 días del mes y el resto de los días realizará los informes mensuales y/o documentos de oficina, Su dedicación a la obra es de medio tiempo.
 - Del Cuaderno de Obra.
 - o El cuaderno de obra, legalizado por Notario Público, tendrá un (01) original y tres (03) copias, será sellado y visado en todas sus páginas, por el Residente y por el Supervisor y/o inspector de Obras, diariamente al final de la jornada laboral.
 - o Aperturar el Cuaderno de Obra el mismo día de la recepción del terreno, registrando las condiciones en que se recibe el terreno.
 - o Todas las anotaciones en el Cuaderno de Obra tendrán numeración correlativa, empezando por el número de la anotación, el día, la fecha y "Del Residente", o "Del Supervisor y/o inspector". La numeración correlativa de las anotaciones será única independientemente de quien efectúe la anotación.
 - o Solo el Residente y el supervisor y/o inspector están autorizados a efectuar anotaciones en el Cuaderno de Obra.
 - o Hacer cumplir que el cuaderno de obra se encuentre físicamente al día con las anotaciones correspondientes a las ocurrencias, observaciones y/o recomendaciones, estos llenados al final de la jornada laboral en un original y 03 copias.
 - Anotar en el Cuaderno de Obra, la fecha de inicio y término de los trabajos, las variaciones y/o modificaciones autorizadas, los avances mensuales físicos y financieros, los controles diarios de ingresos y salida de materiales y de personal.
 - De los Informes:
 - o Revisar el expediente técnico de la obra y emitir el informe de compatibilidad correspondiente, dentro de los primeros CINCO (05) días calendario de iniciada oficialmente la obra, recomendando a la Entidad, de ser el caso, las medidas que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Ing. Marilisa Mónica Cayllahua Utami
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Y MEDIO AMBIENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



de los trabajos, que permitan el mejor cumplimiento de las metas propuestas.

- Presentar el Calendario de Inicio de Obra.
 - Presentar el informe mensual de la obra dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, caso contrario se efectuará los descuentos correspondientes por cada día de retraso de acuerdo a las normas vigentes.
 - Presentar informes especiales: además del informe mensual, el Residente deberá presentar, cada vez que se le requiera los informes especiales sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras. Dichos informes especiales deberán ser presentados dentro de los plazos solicitados por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, o quién haga sus veces, referentes a pronunciamientos sobre:
 - Prórrogas, y mayores gastos generales.
 - Adicionales de obra (Mayores metrados y partidas nuevas)
 - Deductivos
 - Cambio de especificaciones y/o diseño
 - Reprogramación de obra, avance acelerado de obra, etc.
 - Ajustar el calendario de Adquisición de materiales e insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y debidamente armonizado con el calendario valorizado de Avance de Obra.
 - Ejecutar la obra dentro del plazo oficial, actualizado y vigente (con las ampliaciones de plazo autorizadas, es decir aprobadas oficialmente por la máxima autoridad administrativa de la Entidad).
 - De los requerimientos que debe hacerse a la Oficina de Abastecimientos, con la aprobación previa del Supervisor de obra.
 - Todos los insumos, materiales, servicios, etc., necesarios para la ejecución de la obra deben ser formulados por el Residente y presentados a la Oficina de Abastecimiento, o quién haga sus veces. El Supervisor y/o inspector, visará los diferentes requerimientos para la obra.
 - Todos los requerimientos deben hacerse con la debida anticipación, señalando, en el formato respectivo, la fecha máxima para su entrega a pie de obra.
 - Elaborar, conjuntamente con el Supervisor y/o inspector, las planillas de los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones.
 - A la valorización periódica de avance. Se adjuntarán las planillas que sustenten los metrados (incluir fotografías de ser necesario).
 - Indicar en el Cuaderno de Obra la fecha de término de la misma.
 - Solicitar la recepción de obra en la fecha de término de la misma.
- Administrar confidencialmente todos los documentos relativos a la obra
- DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:**
- Entregar al Supervisor y/ inspector todo el acervo documentario producido durante la ejecución de la obra, debidamente ordenado por asuntos, foliados encuadernados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE



- Hacer entrega de los materiales y/o equipos en los almacenes de la Entidad, mediante una NEA y así efectuar el cierre.
- Asesorar al Comité de Recepción y Liquidación de obras en la etapa de recepción de los trabajos.
- Elaborar conjuntamente con el supervisor el borrador del proyecto de declaratoria y/o memoria descriptiva valorizada para entregar al Comité de Recepción y Liquidación en su oportunidad.
- Elaborar conjuntamente con el supervisor y asistente administrativo la preliquidación técnica y financiera final de la obra, como máximo a treinta (30) días a partir de la fecha del acta de recepción de los trabajos, para entregar al Comité de Recepción y Liquidación.
- Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas le correspondan.
- En caso de existir observaciones, dirigir la ejecución de levantamiento de observaciones efectuadas durante la recepción de obra.

CONTENIO MÍNIMO DE INFORME MENSUAL

INFORMACIÓN TÉCNICA (FÍSICA)

1. Ficha Técnica del Proyecto.
2. Acta de entrega de Terreno y Acta de Inicio de Obra.
3. Informe Mensual de Obra (Memoria Descriptiva, generalidades, ubicación, objetivos, etc.).
4. Cronograma valorizado de avance de obra.
5. Valorización mensual de Obra (Expediente Técnico).
6. Valorización de Adicionales de Obra (Debidamente Aprobados).
7. Valorización de Deductivos de Obra (Debidamente Aprobados).
8. Sustentación de Metrados ejecutados para la valorización de Obra).
9. Acta de participación en charla de orientación, seguridad y salud en Obra.
10. Cuaderno de Obra (copia).

Perfil del consultor

PERFIL DEL RESIDENTE DE OBRA:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional de Ingeniero Agro ecólogo Rural o Agrónomo o Agrícola, colegiado y habilitado.
- Experiencia general profesional mínima de 02 (Dos) años, contados a partir de la colegiatura.
- Contar con Habilidad vigente del Colegio de Ingenieros. La cual debe estar vigente durante la prestación del servicio.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Diplomado en Gestion Publica.
- Diplomado en SSOMA.
- Con conocimiento de Ofimática Básica e Intermedia.
- Experiencia mínima de 01 (Un año), como residente de obra o supervisor y/o inspector y otros, debidamente acreditado con copias de contrato o certificados de trabajo vinculantes a la ejecución del proyecto descrito en el objeto del contrato.
- Amplio conocimiento y experiencia en ejecución de obras de mejoramiento y/o ampliación y/o rehabilitación y/o mantenimiento del objeto del contrato.
- Contar con motocicleta lineal y licencia de conducir.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



Reglamentos técnicos y normativas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. - D.L. 1440 – D. Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF. - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. - Ley N° 28611, Ley General de Ambiente. - Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
Seguros	No corresponde
Entregables	<p>Los entregables se deberán presentar de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> o Informe mensual de cada mes hasta la culminación del proyecto o Informe de Pre Liquidación de Obra.
Coordinación y supervisión de la consultoría	<p>En función al requerimiento del Termino de Referencia, los principales informes que presenta el Residente de Obra son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Compatibilidad de Proyecto (Revisión del Expediente Técnico). - Informes de Avance de Obra. - Informes Especiales (mensuales) de Control de Calidad de Obra. - Informes Específicos (por Ampliación de Plazo, Adicional de Obra, etc.) - Informe Final de Termino de Obra. - Informe de Pre Liquidación de Obra. - Otros que requiera la Entidad. <p>El Informe mensual de avance de obra debe de presentarse dentro de los 05 (Cinco) días naturales a partir del primer día hábil del mes siguiente al que se reporta; dicho informe de avance de obra será emitido hacia el Supervisor y/o inspector de Obra.</p>
Prestaciones accesorias	No corresponde
Vicios ocultos	<p>La conformidad de servicio por parte de la entidad, no enerva su derecho a reclamar por defecto o vicio oculto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de contrataciones del estado y 146 de su reglamento concordante.</p> <p>El plazo máximo del proveedor del servicio es de 7 años a partir de la finalización de su servicio realizado, en ese marco deberá absolver dentro de los plazos que establezca la entidad todas las consultas que sugieran con posterioridad a la supervisión y aprobación del expediente técnico.</p>
Lugar y plazo de ejecución	<p>LUGAR: El servicio del personal solicitado será a tiempo completo en el ámbito de intervención del proyecto (CHACOCHÉ, ANCHICHA, ITAHUI, CASINCHIHUA y MOLLEBAMBA).</p> <p>PLAZO: El servicio a contratar será por un PLAZO DE NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS, a partir del uno (01) de junio hasta el treinta y uno (31) de agosto del 2025.</p>
Confidencialidad	El contratista debe garantizar absoluta confidencialidad de toda la información que maneje y la información suministrada requirente, en ninguna circunstancia deberá ser utilizada por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ
 Ing. Marilía Mónica Cayllanua Urani
 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



Conformidad	<p>Las Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, es la responsable de emitir las conformidades de servicio de acuerdo a los siguientes casos:</p> <p>En función al requerimiento del Termino de Referencia, los principales informes que presenta el Residente de Obra son:</p> <p>Informe de Compatibilidad de Proyecto (Revisión del Expediente Técnico). Informes de Avance de Obra. Informes Especiales (mensuales) de Control de Calidad de Obra. Informes Específicos (por Ampliación de Plazo, Adicional de Obra, etc.) Informe Final de Termino de Obra. Informe de Pre Liquidación de Obra. Otros que requiera la Entidad.</p> <p>El Informe mensual de avance de obra debe de presentarse dentro de los 05 (Cinco) días naturales a partir del primer día hábil del mes siguiente al que se reporta; dicho informe de avance de obra será emitido hacia el Supervisor Y/O inspector de Obra.</p>
Forma y condiciones de pago	<ul style="list-style-type: none">- El pago por los servicios de residente de obra se contabilizará a partir del uno (01) de junio hasta el 31 de agosto del 2025.- El ultimo pago estará sujeto a la entrega del último informe, se efectuará de la siguiente forma: Presentación del informe mensual de cada mes y con el visto bueno del Supervisor y/ o inspector de obra y visto bueno del jefe de la SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.- Para efectos de trámite de pago, presentará mínimamente los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">o Conformidad de Servicio.o Recibo por Honorarios.o Copia de DNI.o Suspensión de retención de cuarta categoría.o Constancia RNP.o Copia de ficha RUCo Copia de contrato y/o orden de servicio.
Penalidades	<p>PENALIDADES</p> <p>De acuerdo al Artículo 132° penalidades; Artículo 133° por mora en la ejecución de la prestación; Artículo 134° otras penalidades; Artículo 135° causales de resolución por incumplimiento; Artículo 136° procedimiento de resolución de contrato; Artículo 137° efectos de resolución de contrato.</p> <p>En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Distrital de Chacoche aplicará al Profesional (Residente de Obra) una penalidad por cada día de retraso en la entrega del Informe mensual valorizado, hasta por un monto máximo equivalente al (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto}$ F x Plazo en Días</p> <p>F: 0.25 para los Plazos mayores a sesenta (60) días o; F: 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ



	La penalidad a aplicarse será hasta el 10% del monto total del contrato; en caso de ser mayor al 10% se resolverá el contrato.
Otras penalidades	No corresponde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Ing. María Mónica Cayllahua Utani
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHACOCHÉ
Calle 1023 - 2026