



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	071100381639	SERVICIO DE REVISION DE LIQUIDACION DE OBRAS
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACIÓN	
Denominación de la Contratación:	Servicio de Recopilación de información, clasificación de documentación, diagnóstico y evaluación para la liquidación de la obra “Implementación de Cerco perimétrico de la nueva sede del MIDAGRI”	

1. FINALIDAD PÚBLICA			
Contar con la información técnica suficiente para realizar el proceso de liquidación de la obra de la implementación de cerco perimétrico de la nueva sede del MIDAGRI que permita culminar con el proceso de contratación, que sirve para que el ministerio pueda realizar sus servicios a la ciudadanía en forma eficiente..			
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de recopilación de información, clasificación de documentación, diagnóstico y evaluación para la liquidación de la obra “Implementación de Cerco perimétrico de la nueva sede del MIDAGRI”			
3. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO			
3.1. ALCANCES			
ACTIVIDADES POR REALIZAR:			
N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1.00	<u>RECOPIACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION</u>		
1.01	Recopilación y clasificación de la información	GLB	1.00
1.02	Análisis de la información y estado situacional	GLB	1.00
2.00	<u>REVISION DE INFORMES</u>		
2.1	Informe de revisión Técnico - Legal de liquidación de Obra del Contratista	GLB	1.00
2.2	Informe de revisión Técnico – Legal de Liquidación de Obra del supervisor.	GLB	1.00
2.3	Informe de revisión Técnico – Legal del Pronunciamiento Final del Contratista Ejecutor de obra.	GLB	1.00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

1.01 Recopilación y clasificación de la Información

La actividad consiste en la recopilación y clasificación de los documentos recepcionados y emitidos entre el contratista de obra, el supervisor de obra y la entidad, que se encuentran en los archivos físicos y/o digitales que se encuentran en MIDAGRI. Los cuáles serán desde la firma de contrato (Supervisor y contratista) hasta la liquidación del contrato de obra. Con enfoque en la liquidación del contrato de obra del contratista.

- Se deberá recopilar toda la información de los acervos documentarios físicos y/o digitales con las que cuenta MIDAGRI, respecto de la Obra de Implementación del Cerco perimétrico. Para tal fin, la entidad dará facilidades para el Ingreso del personal de clasificación, dándole además acceso a la información digital con la que se cuenta.
- Organizar toda documentación en referencia a las valorizaciones, cartas, memorandos, informes, pago de Adelanto Directo, pago de Adelanto de Materiales, Reconocimiento de Mayores Gastos Generales, Prestaciones Adicionales y Extensión de prestaciones, información al órgano de control interno, de corresponder.
- La Información física deberá clasificarse y entregarse en files con identificador respecto de la Obra, que permita la conservación de la documentación. Asimismo, deberá coordinar con Mesa de Partes del MIDAGRI, en caso que esta tenga información física que deba ser clasificado y no se ubique en la documentación que cuenta la OGA. Es importante señalar que deberá tenerse un listado de toda la información física de la obra, indicando: tipo de documento, asunto, destinatario, remitente, fecha de envió, entre otros relevantes e indicar su ubicación física y panel fotográfico.
- La información digital deberá clasificarse y entregarse en carpetas drive por tipo de documentos: Valorizaciones del contratista y/o supervisor, cartas remitidas al contratista y/o supervisión, cartas recibidas del contratista y/o supervisor, ampliaciones de plazo aprobados y/o rechazados, adicionales de obra aprobados y/o rechazados, requerimiento de información, Informes mensuales o semanales, pronunciamientos de la entidad, remisión de informes de calidad, planos post construcción, entre otros inherentes al contrato de obra.

El proveedor deberá elaborar el informe de organización y clasificación de la información física y digital. (primer entregable)

1.02 Análisis de la Información y estado situacional

- La actividad consiste en que, con la información recopilada y clasificada, se deberá procederá a generar los siguientes acciones y cálculos:
 - Elaborar cuadro con los IMPORTES EFECTUADOS (pagados) AL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato de manera detallada, el cual deberá contener reajustes otorgados, deducciones aplicadas, amortizaciones realizadas, detracción, penalidades incurridas, retenciones de garantía de fiel de corresponder, monto neto, IGV, monto final y otros relevantes, del contrato principal, de los presupuestos adicionales, de los reconocimientos de mayores gastos generales u otros pagos vinculados al contrato.
 - Analizar y organizar toda información de los comprobantes de pago del contrato principal para la CONCILIACIÓN CONTABLE con fines de que la Oficina de Contabilidad de la OGA emita pronunciamiento al respecto, referente a los importes realizados (pagados) al contratista ejecutor de la obra durante la ejecución del contrato principal. Asimismo, pagos al supervisor de obra que fueron afectos al contratista de obra por demoras atribuibles.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Elaborar cuadro reconociendo las partidas de los componentes que comprenden el presupuesto de obra (arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, equipamiento y otras) según corresponda, y para cada mes, de acuerdo con el CRONOGRAMA PROGRAMADO DE OBRA al inicio de la obra del contrato principal, actualizado y vigente, el cual deberá incluir los metrados, unidad, precio unitario, precio total por cada partida.
- Elaborar cuadro del CRONOGRAMA VALORIZADO con el avance real de las PARTIDAS EJECUTADAS de los componentes que comprenden el presupuesto de obra (arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, equipamiento y otras) y para cada mes del contrato de ejecución de obra del contrato principal, señalando los metrados, unidad de medida, precios unitarios, porcentaje de avance, monto total.
- Proyectar documentación de ser necesaria para el proceso de liquidación del contrato de obra que resulte necesario.
- Revisión del cuaderno de obra, debiendo efectuar comentarios al estado situacional, respecto a los hechos más relevantes, tales como ampliaciones de plazo, adicionales, mayores metrados, requerimientos de información de la OCI, y requerimientos de información de la entidad y/o supervisor.

El proveedor deberá remitir los siguientes informes, **(primer entregable)**

- Elaborar informe del estado situacional del contrato de ejecución de obra en proceso de liquidación, en el cual se debe detallar si este cuenta con adendas al contrato, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, mayores gastos generales, extensión de servicios, carta fianza u otra información de relevancia.
- Elaborar el informe de Estado situacional de la obra ante la Municipalidad Distrital de Jesús María, considerando que la obra ha sido recepcionada, deberá elaborar procedimiento a seguir para la conformidad de obra u otro trámite necesario por parte de la Municipalidad Distrital de Jesús María, debiendo adjuntar listado de requisitos a ser presentados identificando el responsable y proyectando las cartas al contratista, así como proyectando documentación al MIDAGRI, para la obtención de la información.

2.1 Informe de revisión técnico - legal de liquidación de obra del contratista

La actividad consiste en la revisión de la liquidación de obra, presentado por el contratista de obra, dando conformidad y/u observando la liquidación en mención. Asimismo, se deberá procederá a generar las siguientes acciones y cálculos:

- Verificación si la documentación del expediente de liquidación presentado por el Contratista Ejecutor de la Obra está completa (debidamente sustentado, tales como: ficha técnica, planos post construcción, valorizaciones, planillas de metrados, entre otros), conforme a lo dispuesto en los términos de referencia de las bases integradas del contrato de obra y la normativa vigente, de corresponder.
- De acuerdo con las Fórmulas Polinómicas del Expediente Técnico del Contrato Principal aprobadas mediante Resolución Directoral elaborar cuadro con el FACTOR K, F o B, según corresponda de reajuste del contrato principal de todos los componentes del mismo, teniendo en cuenta el mes base y los meses a reajustar.
- Elaborar cuadro del REINTEGRO RECONOCIDO del contrato principal, a fin de determinar el reajuste a reconocer al contratista, de conformidad con lo descrito en los términos de referencia de las bases integradas en función a las valorizaciones programadas versus las realmente ejecutadas.
- Elaborar cuadro del DEDUCTIVO QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO, a fin de determinar las deducciones a aplicar al contratista ejecutor por el adelanto otorgado de conformidad con lo descrito en los términos de referencia de las bases y la norma legal vigente.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- En base a la información emitida en cada valorización por el Supervisor de Obra y/o entidad y/o documentación del acervo documentario de la actividad “, elaborar el cuadro de PENALIDAD POR MORA y OTRAS PENALIDADES a las que habría incurrido el Contratista Ejecutor de la Obra, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de corresponder.
- En base a la información emitida en cada valorización por el Supervisor de Obra y/o entidad y/o documentación del acervo documentario de la actividad “, elaborar el cuadro de PAGOS DE SUPERVISION AFECTOS A LA VALORIZACION a las que habría incurrido el Contratista Ejecutor de la Obra, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de corresponder.
- Elaborar cuadro con los INTERESES POR DEMORA en el pago de valorizaciones de conformidad con lo descrito en los términos de referencia de las bases integradas en función a las valorizaciones programadas versus las realmente ejecutadas, si fuera el caso.
- Elaborar cuadro RESUMEN DE LOS CÁLCULOS REALIZADOS (Resumen de Liquidación), determinando el MONTO FINAL del Contrato de Obra y el Saldo A FAVOR o A CARGO del contratista ejecutor, producto de la Liquidación Final del Contrato de Obra.
- Elaborar cuadro de resumen de pagos realizados al Supervisor de obra afectados al contrato de obra (Demoras por causas atribuibles al contratista de obra).
- Evaluación de adicionales y/o ampliaciones de plazo y/o mayores metrados, que hallan sido rechazados, dando opinión al respecto.
- Evaluar toda la información técnica presentada por el contratista de obra, tales como: Ficha técnica, monto final y saldo final del contrato de obra, existencia de saldo negativo y si es negativo precisar si las garantías lo cubren, penalidades, cuadros y documentos sustitutorios del contratista de obra.
- Analizar y organizar toda información de los componentes del presupuesto de liquidación del contrato como insumo para el informe de la Liquidación Final del Contrato de Obra, con la finalidad de notificar al contratista ejecutor.

El proveedor deberá elaborar informe de Revisión de la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra con toda la información sustentatoria y los cálculos de la liquidación de acuerdo a lo normatividad vigente, debiendo concluir respecto a la aprobación de la liquidación de obra presentada por el contratista o efectuando las observaciones respectivas. **(Segundo entregable).**

2.2 Informe de revisión técnico - legal del informe de liquidación de obra remitido por el supervisor.

La actividad consiste en la revisión del informe de liquidación del contrato de obra, remitido y revisado por el supervisor de obra, sobre ello, se deberá:

- Coordinar y reunirse presencial o virtualmente con el supervisor de obra, de forma que se uniformice criterio de revisión a la liquidación del contratista de obra.
- Revisar el informe del supervisor de obra, debiendo efectuar comentarios respecto a todos los aspectos técnicos señalados por el supervisor.
- Observar y/o ratificar las conclusiones del supervisor de obra.
- Elaborar los cuadros sustentatorios técnicos legales con los argumentos que justifiquen los cálculos y revisión efectuada respecto de la liquidación del contrato de obra, efectuada por el contratista de obra y por el supervisor de obra.

El proveedor deberá elaborar el informe de Revisión de la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra para la entidad, con toda la información sustentatoria y los cálculos de la liquidación de acuerdo a lo normatividad vigente, debiendo concluir respecto a la aprobación de la liquidación de obra presentada por el contratista y



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

supervisor de obra o efectuando las observaciones respectivas. (**Tercer entregable**).

2.3 Informe de revisión técnico – legal del pronunciamiento final contratista ejecutor de obra

La actividad consiste en la elaboración del informe de revisión del pronunciamiento final del contratista ejecutor de obra, el cual de considerarlo efectuara el levantamiento de observaciones y/o justificación de su posición. El informe de revisión, deberá pronunciarse respecto a si corresponde la aprobación vía acto resolutivo por parte del MIDAGRI, o corresponde no aprobar la liquidación de obra, debiendo señalar el monto a favor de la entidad o del contratista, debidamente justificado y el procedimiento a seguir, así como remitir el sustento para futuras actuaciones

El proveedor deberá elaborar el informe de Revisión final de la Liquidación final del Contrato de Ejecución de Obra y supervisor de obra para la entidad (**Cuarto entregable**).

3.2. CONDICIONES GENERALES

-El contratista contará con los equipos de trabajo necesario para las labores del servicio a realizar.

- Todos los materiales y equipos requeridos para el desarrollo del servicio, que no se haya detallado en los términos de referencia, pero que sean necesarias, deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto afecte o modifique la cotización establecida.

- El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio.

- Los daños y perjuicios ocasionados a la estructura o bienes de la entidad como consecuencia del propio servicio serán responsabilidad del contratista y asumidos por él, sin que esto signifique un costo adicional para la entidad.

- Para la autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá enviar con anticipación (un día antes del ingreso) a través de la mesa de partes virtual – MIDAGRI, los nombres y DNI del personal que ingresaran a las instalaciones, adjuntando el SCTR, a fin de realizar el servicio contratado.

-El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

- El contratista deberá considerar, de ser necesario, la instalación de cortinas de plástico o similares que cubra el perímetro de área de ejecución del servicio y evitar la dispersión del polvo.

3.3. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El contratista es responsable único por la elaboración de los entregables del presente servicio. Asimismo, es responsable técnico por parte de la oficina general de administración del MIDAGRI, respecto a los alcances del presente servicio, debiendo garantizar la calidad del mismo.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Ser persona natural o jurídica.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- Estar Habilitado para contratar con el Estado peruano.

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:

El postor debe acreditar al momento de la presentación de su cotización un monto facturado acumulado equivalente a S/30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de evaluación y/o diagnóstico y/o elaboración y/o revisión de liquidación de obras públicas y/o privadas.

ACREDITACIÓN:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

PERFIL DEL PERSONAL:

El proveedor contará con un equipo técnico de 02 (dos) profesionales y 02 (dos) personal de apoyo, el cual estará conformado por:

- 01 Responsable del servicio
- 01 Especialista Legal
- 02 Asistentes Técnicos

A) Responsable del Servicio (1)

Formación académica:

Ingeniero civil o arquitecto, colegiado y habilitado

Experiencia mínima:

Tres (03) años de experiencia como responsable y/o responsable técnico y/o revisor y/o jefe de liquidaciones de obras y/o liquidaciones de consultorías en el sector público y/o privado. También se validará la experiencia como jefe de proyectos y/o coordinador de proyectos y/o proyectista y/o responsable de proyectos en la formulación y/o elaboración de expedientes técnicos de obras civiles de edificaciones públicas y/o privadas.

Es necesario precisar que la experiencia se contabilizará desde su colegiatura.

B) Especialista Legal (1)

Formación académica:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>Abogado, colegiado y habilitado</p> <p>Experiencia mínima: Dos (02) años de experiencia como especialista y/o coordinador y/o administrador de contratos y/o jefe legal y/o asesor legal y/o gerente legal en contratos de construcción y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras y/o ejecución de proyectos de edificaciones públicas y/o privadas.</p> <p>Es necesario precisar que la experiencia se contabilizará desde su colegiatura.</p> <p>C) Asistente Técnico (2)</p> <p>Formación académica: Bachiller en ingeniería o arquitectura</p> <p>Experiencia mínima: Un (01) año de experiencia como asistente y/o apoyo técnico y/o responsable técnico y/o coordinador y/o residente en la ejecución de obras y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras.</p> <p>La experiencia del personal se acreditará al momento de presentar su cotización 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.</p>
<p>5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</p>
<p>El contratista deberá realizar el Servicio, cumpliendo con la normativa vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Nacional de Edificaciones - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N.º 344-2018-EF) - Reglamento de la ley General de contrataciones Públicas. - Otras normas aplicables al servicio
<p>6. SEGUROS</p> <p>El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo-SCTR durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la Ley y Reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio, dicho documento deberá remitirlo (01) día después de notificada la orden que será remitido vía mesa de partes del MIDAGRI, dirigido a la Oficina General de Administración.</p> <p>NOTA: Es necesario precisar que el MIDAGRI, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.</p> <p>La empresa jurídica y/o persona natural contratada, se somete a la supervisión en materia de seguridad y salud por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDAGRI, durante el tiempo que dure el servicio en nuestras instalaciones.</p>
<p>7. PRESTACIONES ACCESORIAS</p>
<p>No corresponde</p>
<p>8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

LUGAR: El servicio se ejecutará en las instalaciones del MIDAGRI, sito en Jirón Cahuide 805 - Jesús María.

PLAZO: El plazo máximo para la ejecución del presente servicio será de hasta cuarenta y cinco **(45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. Los entregables se presentarán de acuerdo al siguiente cuadro:**

Entregable	Plazo de Ejecución
Primer Entregable	Hasta los 21 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Segundo Entregable	Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer Entregable	Hasta los 38 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. El tercer entregable será notificado al contratista ejecutor de la obra, para su pronunciamiento en un plazo máximo de 15 días calendarios
Cuarto Entregable	Hasta los 07 días calendarios, contabilizados a partir que, la entidad remita el pronunciamiento Final del contratista ejecutor de la obra.

9. ENTREGABLES

El contratista deberá remitir los siguiente entregable:

Entregable	Descripción
Primer Entregable	<p><u>El contratista deberá cumplir con todas las actividades señaladas en la actividad N°1.01 y 1.02. Debiendo presentar el resultado de lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Elaborar informe de organización y clasificación de la información física y digital.</u> - <u>Elaborar informe del estado situacional del contrato de ejecución de obra</u> en proceso de liquidación, en el cual se debe detallar si este cuenta con adendas al contrato, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, mayores gastos generales, extensión de servicios, carta fianza u otra información de relevancia. - <u>Elaborar el informe de Estado situacional de la obra ante la Municipalidad Distrital de Jesús María,</u> considerando que la obra ha sido recepcionada y tramites efectuados, deberá elaborar procedimiento a seguir para la conformidad de obra u otro tramite necesario por parte de la Municipalidad



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>Distrital de Jesús María, debiendo adjuntar listado de requisitos a ser presentados identificando el responsable y proyectando las cartas al contratista, así como proyectando documentación al MIDAGRI, para la obtención de la información.</p>
Segundo Entregable	<p><u>El contratista deberá cumplir con todas la actividad señalada en la actividad N°2.1. Debiendo presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>El proveedor deberá elaborar informe de Revisión de la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra</u> con toda la información sustentatoria y los cálculos de la liquidación de acuerdo a lo normatividad vigente, debiendo concluir respecto a la aprobación de la liquidación de obra presentada por el contratista o efectuando las observaciones respectivas.
Tercer Entregable	<p><u>El contratista deberá cumplir con todas la actividad señalada en la actividad N°2.2. Debiendo presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>El contratista deberá elaborar el informe de Revisión de la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra</u> para la entidad, con toda la información sustentatoria y los cálculos de la liquidación de acuerdo a lo normatividad vigente, debiendo concluir respecto a la aprobación de la liquidación de obra presentada por el contratista y supervisor de obra o efectuando las observaciones respectivas. Este entregable será notificado al Contratista ejecutor de obra para su pronunciamiento Final.
Cuarto Entregable	<p><u>El contratista deberá cumplir con todas la actividad señalada en la actividad N°2.3. Debiendo presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del informe de revisión del pronunciamiento final del contratista ejecutor de obra, el cual sustentara su posición respecto de las observaciones realizadas en el tercer entregable. El informe deberá pronunciarse respecto a si corresponde la aprobación vía acto resolutivo por parte del MIDAGRI, o corresponde no aprobar la liquidación de obra, debiendo señalar el monto a favor de la entidad o del contratista, debidamente justificado y el procedimiento a seguir, así como remitir el sustento para futuras actuaciones. <u>El contratista deberá elaborar el Informe de revisión técnico – legal del pronunciamiento final contratista ejecutor de obra</u>

10. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad será emitida por la Oficina General de Administración, previo informe del especialista y visto bueno del Coordinador de la Coordinación de Servicios Generales, quien deberá verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 04 (cuatro) armadas EN SOLES. Tal como se muestra a continuación:

Detalle	Forma de Pago	% de Pago
Primer Pago	Conformidad al Primer entregable	30 %
Segundo Pago	Conformidad al Segundo entregable	25 %
Tercer Pago	Conformidad al Tercer entregable	25%
Cuarto Pago	Conformidad al Cuarto entregable	20%

A efectos de que se emita la conformidad respectiva, los entregables deben ser presentados en 02 impresos en doble cara y en USB, con las firmas y sellos correspondientes de los especialistas responsables. No se aceptarán firmas escaneadas

Para efectos del pago, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Entregable del Contratista
- Conformidad de la Oficina General de Administración
- Comprobante de pago.

La documentación requerida por la entidad se debe presentar en mesa de partes del MIDAGRI, sito en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas o a través de la plataforma digital de la Mesa de Partes Virtual

¹ De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

(<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>). Deberá presentarse en forma física y digital.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. CONFIDENCIALIDAD

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.

13. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde.

14. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

14.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14.2. Otras penalidades



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no cuente con SCTR vigente durante la ejecución del servicio.	S/ 100.00 soles por cada personal por cada ocurrencia	Informe del responsable designado por OGA.
2	Inasistencia a reuniones y/o comisiones de trabajo convocadas por la Entidad (formal)	0.5% de la UIT por cada profesional y por cada reunión o comisión que no acompañe el profesional convocado	Informe del responsable designado por OGA.

El área usuaria comunica a la DEC cuando se cumpla algún supuesto de aplicación de penalidad con la finalidad que se comunique el hecho al Contratista mediante carta al correo electrónico que autorice para la ejecución contractual. El Contratista deberá presentar sus descargos a través de Mesa de Partes Virtual dirigido a la Oficina de Abastecimiento, en el plazo máximo de tres (3) días calendario. La Entidad cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para evaluar el descargo y emitir una decisión.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.</p>
<p>19. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)</p>
<p>NO CORRESPONDE</p>
<p>20. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)</p>
<p>Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.</p>
<p>21. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)</p>
<p>Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.</p>