



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN AVENIDA CEMENTERIO – TRAMO I DE CENTRO POBLADO PUCARA, DISTRITO DE PUCARA – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI 2692236.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio requerido tiene por objeto seleccionar a una persona natural, para la CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN AVENIDA CEMENTERIO – TRAMO I DE CENTRO POBLADO PUCARA, DISTRITO DE PUCARA – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI 2692236.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública del presente servicio es garantizar la adecuada prestación del servicio de recreación pasiva a través de activos en adecuadas condiciones. La municipalidad distrital de PUCARA, comprometido con el desarrollo en materia del bienestar y recreación pasiva dentro de su jurisdicción, tiene como competencia identificar brechas de las necesidades de las poblaciones respecto al servicio de recreación pasiva y como una de sus funciones la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas municipales, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elegir a la Persona Natural para la CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN AVENIDA CEMENTERIO – TRAMO I DE CENTRO POBLADO PUCARA, DISTRITO DE PUCARA – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI 2692236.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN AVENIDA CEMENTERIO – TRAMO I DE CENTRO POBLADO PUCARA, DISTRITO DE PUCARA – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI 2692236.

4. UBICACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:

El Proyecto se desarrollará:

Región	:	Junín
Provincia	:	Huancayo
Distrito	:	Pucara
Centro Poblado:		Pucara

4.1. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

- El Proveedor deberá realizar el servicio cumpliendo las siguientes normas técnicas vigentes:
- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 32514 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.
- Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- Resolución Directoral N° 008-2021-VIVIENEDA-VMVU-PMIB – Lineamientos para la revisión, opinión de los expedientes técnicos para la ejecución de las inversiones en el marco de las competencias de Programa Mejoramiento Integral de Barrios – PMIB.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024, entró en vigencia el 22 de abril de 2025.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo Que Aprueba El Reglamento De La Ley 32069, Ley General De Contrataciones Públicas.
- Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, que aprueba la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL “Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa”.
- Resolución directoral N° 000290-2024-MTPE/3/24.1 que aprueba la DIRECTIVA N° 0019-2024-MTPE/3/24.1 directiva para la presentación de requisitos previos a la ejecución de obras, dirigida a los organismos ejecutores en el marco de los convenios suscritos con el programa de empleo temporal “LLAMKASUN PERÚ”.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que crea el Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.
- Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que, entre otros, modifica la denominación del Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú por la de Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, y dispone que toda referencia en normas, documentos de gestión, convenios de cooperación, comunicaciones, entre otros, efectuadas al Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú” se entiende, a partir de la vigencia del mencionado Decreto Supremo, realizada al Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Resolución Directoral N° 016-2023-LP/DE, que aprueba la Guía para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en la seguridad y salud del participante del empleo temporal.





- Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA-VMCS-DNC, que aprueba la “Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas”.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01; y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01; y por la Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2023-VMPCIC/MC
- Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, reglamento aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) mediante el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC.
- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Guía Técnica para la Presentación de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes del Programa LLAMKASUN.
- Resolución Directoral N° 000296-2023-MTPE/3/24.1.
- Demás normativa sectorial aplicable.

4.2. REQUISITOS DEL CONSULTOR

- Persona natural.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Código CCI.
- Contar con habilidad vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP en Consultoría.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OECE, ni estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el Estado Peruano, será acreditado a través de una Declaración Jurada.

PROFESIONAL: ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica*	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Ing. Civil colegiado y habilitado.
Experiencia*	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 03 años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado como Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, desde la obtención de la colegiatura.• Acreditar experiencia efectiva en la prestación de 05 servicios en la Supervisión y/o Residencia y/o Coordinador Técnico en el sector público y/o privado, en





	<p>Infraestructura y afines después de la obtención de la Colegiatura.</p> <ul style="list-style-type: none">• La acreditación de experiencia en la prestación de servicios se acreditará con contratos, conformidades, constancias, resoluciones, actas de terminación, acta de transferencia y otros.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ACTIVIDADES

El Proveedor realizará el servicio de SUPERVISOR DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN AVENIDA CEMENTERIO – TRAMO I DE CENTRO POBLADO PUCARA, DISTRITO DE PUCARA – PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN" con CUI 2692236, el cual debe estar adecuado a lo establecido en la Guía Técnica para la Presentación de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes del Programa LLAMKASUN y la Resolución Directoral Nº 000296-2023-MTPE/3/24.1.

La permanencia de Obra del SUPERVISOR de Obra es de coeficiente 1 y a continuación se detalla lo siguiente para aclaración: OE (ORGANISMO EJECUTOR), SO (SUPERVISOR DE OBRA) y RO (RESIDENTE DE OBRA).

El Supervisor de Obra deberá ejecutar y elaborar de acuerdo a la GUIA TECNICA lo siguiente:

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Elaboración y suscripción de Informe de Compatibilidad Previo al Inicio de Obra

- El SO, conjuntamente con el RO, revisa detalladamente el expediente técnico, posteriormente se constituirán al lugar de la obra, elaborarán el "Informe de Compatibilidad Previo al Inicio de Obra" (Formato SO-01) y lo suscribirán en señal de conformidad, de ser el caso.
- En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones del terreno en cuanto a disponibilidad, accesibilidad, dimensiones, topografía y otros indicados en el Formato SO-01.
- De presentarse observaciones, el SO eleva el informe al OE, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes con la finalidad que el OE tome las acciones correctivas necesarias, que podrán incluir la modificación al expediente técnico aprobado.
- El SO enviará el Formato SO-01 al OE para la presentación de los requisitos previos de inicio de obra.
- El SO informará al OE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, antes del vencimiento de la fecha de presentación de los requisitos previos al inicio de obra, según el cronograma de actividades vigente aprobado por el Programa.





2. Cumplimiento de los requisitos previos

- El SO debe gestionar oportunamente, y en coordinación con el RO y el OE, el inicio de la obra en la fecha indicada en el cronograma de actividades vigente, previo cumplimiento de los requisitos previos exigidos en el convenio y la presente GUÍA TÉCNICA.
- El SO verificará el cumplimiento de los requisitos previos antes del inicio de obra, y no deberá autorizar el inicio si no cuenta con la comunicación expresa de la Unidad Zonal autorizando el inicio de la misma.

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Verificación del cofinanciamiento del OE

- El SO exigirá que el aporte de cofinanciamiento correspondiente al OE se haga efectivo, según lo aprobado en el Acuerdo o Acta de Concejo Regional o Concejo Municipal, para ello en la oportunidad que corresponda, el SO, revisará detenidamente el listado de insumos y verificará su existencia, así como disponibilidad en la obra, de acuerdo al Cronograma de Adquisición de Materiales.
- De existir incumplimiento por parte del OE con el cofinanciamiento de la obra, el SO solicitará al OE el cumplimiento del mismo, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para su aprovisionamiento. En caso de persistir el incumplimiento podrá disponer la paralización de la obra.



2. Suscripción del Acta de Entrega de Terreno

- Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el representante legal del OE, representante de la localidad (de ser el caso) y el RO. Los participantes y vecinos de la zona podrán participar de dicho acto, pero no podrán suscribir el Acta de Entrega de Terreno.
- Concluido el acto de entrega de terreno se suscribe el "Acta de Entrega de Terreno", la cual podrá ser con o sin observaciones determinadas in situ por el SO.
- El SO conjuntamente con el RO y representante legal del OE deberán suscribir el acta, bajo responsabilidad, solamente si ha verificado que las condiciones de libre disponibilidad y accesibilidad al terreno donde se ejecutará la obra no han variado respecto a lo reportado en el Informe de Compatibilidad.

NOTA: La realización del acto protocolar de entrega de terreno, se realizará únicamente cuando el OE cuente con la conformidad de inicio de obra por parte del Programa.

3. Supervisión de la ejecución del proyecto

- Efectuar la supervisión a la ejecución física y financiera de la obra, de acuerdo al expediente técnico vigente y la presente GUÍA TÉCNICA, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los profesionales y personal técnico que participen en dicha ejecución.
- Remitir a la Unidad Zonal del Programa, a través del OE, los cronogramas actualizados, elaborados por el RO y debidamente aprobados por el SO.



Asimismo, debe velar por el cumplimiento de los plazos estipulados en dichos cronogramas aprobados.

- El SO es el responsable de que se cumplan las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico vigente, velando directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del convenio, realizando el seguimiento y control de cada una de las partidas y las respectivas especificaciones técnicas.
- Verificar la cantidad y calidad de los materiales, herramientas y equipos utilizados en la obra, así también, coordinar con el RO el retiro inmediato de los materiales y equipos rechazados debido a su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico vigente.
- Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad y salud previstas en las normas de la materia. Asimismo, debe realizar conjuntamente con el RO las charlas de seguridad en obra antes del inicio de cada jornada de trabajo. Dicha charla de seguridad está dirigida a las personas que brindan el servicio tanto de mano de obra no calificada (MONC) como calificada (MOC).

4. En relación a los participantes

Tareo de participantes

- El SO deberá registrar diariamente la Hoja de Tareo de Participantes en obra (Formato N° OE-09) en el Sistema de información del Programa, la cual deberá estar sustentada con el Formato de Registro de Asistencia Diaria del Participante (Anexo N° 04 de la Guía de Seguimiento a la Gestión del Bienestar y Seguridad Sanitaria del Participante).
- Tanto la Hoja de Tareo como la Hoja de Pago a Participantes deberán estar suscritas por el RO y SO, siendo de entera responsabilidad de ambos profesionales la emisión de información errada o alterada que se detecte durante el proceso de la revisión del tareo que realiza la Unidad Zonal.
- De existir errores en la presentación de la Hoja de Tareo de Participantes, se deberá informar inmediatamente al Programa, remitiendo el sustento respectivo, para su corrección, de corresponder.

Movimiento de participantes

- El movimiento de participantes es el proceso mediante el cual el Organismo Ejecutor realiza la afiliación y/o desafiliación del participante, previo al inicio de la obra o durante su ejecución. El procedimiento a seguir se encuentra establecido en la Sección IV Movimiento de participantes de la Guía de Seguimiento a la Gestión del Bienestar y Seguridad Sanitaria del Participante

Pago a los participantes

- Verificar, suscribir y tramitar la Hoja de Pago a Participantes (impresos desde el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA), ante el OE, como máximo el segundo día hábil de finalizado el mes laborado.
- Una vez efectuado el pago a los participantes, las copias fedateadas y/o autenticadas de estas Hojas de Pago deben ser incluidas en el sustento financiero del Informe Mensual/Final correspondiente.

5. Revisión y aprobación de informes mensuales o finales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

- El SO procederá a revisar el Informe Mensual/Final del RO (Formato OE-03), verificando su veracidad en campo y otorgará, de ser el caso, su conformidad mediante su Informe Mensual/Final respectivo (Formato SO-02).
- El plazo máximo para revisar el Informe Mensual/Final del RO será de un (1) día calendario. De existir observaciones al informe, el RO tendrá como plazo máximo un (1) día calendario para la subsanación correspondiente. El SO debe remitir el Informe Mensual/Final al OE como máximo el cuarto día calendario posterior al último día del mes ejecutado y/o último día de ejecución de la obra.
- El SO revisará lo contenido en el informe mensual presentado por el RO, para lo cual tendrá en cuenta los criterios establecidos en el ítem 4.2.7 de la presente GUÍA TÉCNICA.
- En caso de incumplimiento del RO en presentar su informe con la valorización correspondiente en la fecha señalada en la presente GUÍA TÉCNICA, el SO elaborará y presentará al OE, adjunto a su informe, dicha valorización, en un plazo máximo de dos (2) días calendario posteriores.
- En caso de aprobar la valorización de metrados no ejecutados, el SO será sujeto de responsabilidad civil, de acuerdo al contrato firmado con el OE.
- En caso que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado en un mes dado, el SO revisará y se pronunciará respecto al Cronograma Acelerado y su correspondiente Cronograma de Recurso Participante, presentados por el RO junto con el Informe Mensual, de modo que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto. En caso el RO no presente el Cronograma Acelerado, el SO deberá notificar al OE, como máximo al día siguiente de haber recibido el Informe Mensual, otorgando al OE un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su presentación.
- Si en períodos posteriores, el avance físico acumulado ejecutado es menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado del nuevo cronograma vigente, el SO anotará el hecho en el Cuaderno de Obra e informará al OE para que adopte las acciones correspondientes. Sin perjuicio de ello, el Programa podrá considerar lo ocurrido como incumplimiento de obligaciones e iniciar el proceso de resolución del convenio.
- El SO deberá solicitar al OE el cambio del RO, en caso este incurra en continuos incumplimientos injustificados de sus obligaciones previstas en su contrato y lo señalado en la presente GUÍA TÉCNICA.



6. Cuaderno de Obra

- El SO ratificará (de encontrarlo conforme) u observará las anotaciones registradas por el RO en el Cuaderno de Obra (cantidad de participantes, ingreso y salidas de materiales, la fecha de inicio y término de obra, entre otras).
- Mediante anotaciones en el Cuaderno de Obra, deberá pronunciarse sobre la ejecución del adicional de obra y/o ampliaciones de plazo, para que el OE se pronuncie y emita la resolución aprobando, de ser el caso.
- Cada vez que el RO comunique la valorización y el avance físico ejecutado mensual/final, el SO debe aprobar la información escrita en el cuaderno de obra, verificando in situ los metrados y partidas que se realizaron en el último día del mes ejecutado o último día de la obra.



- Comunicar al RO, mediante anotaciones en el Cuaderno de Obra, las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la obra, cometida por cualquier persona que participa en la ejecución del proyecto, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa, a fin de proceder con las medidas correctivas, las mismas que pueden incluir el retiro inmediato y definitivo de dicha persona.
- Otorgar mediante anotaciones en el Cuaderno de Obra, las autorizaciones solicitadas por el RO, las absoluciones de consultas, las conformidades de ejecución de las partidas que componen el proyecto, necesidad de aprobar prestaciones adicionales de obra, ocurrencias, limitaciones, interferencias o incumplimientos, deficiencias, errores u omisiones en los trabajos, datos de control de calidad de materiales, trabajos e instalaciones, término de la obra y la solicitud de recepción. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y en caso lo requiera deberá exigir al RO la elaboración y presentación del Cronograma Valorizado Acelerado y su respectivo Cronograma del Recurso Participante reprogramado, para su presentación junto con el Informe Mensual correspondiente.

7. Facilidades para las acciones de seguimiento y monitoreo por parte del Programa

- Otorgar las facilidades necesarias, así como toda documentación solicitada como: expediente técnico vigente, cuaderno de registro de asistencia de participante a obra, etc., al personal del Programa o Verificador de Obra para el cumplimiento de sus labores de seguimiento y monitoreo al avance físico financiero de la obra.



8. Otros informes

Informe de Modificación del Expediente Técnico

- El SO, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación del expediente técnico, este informe es elaborado por el RO y recomendará al OE su aprobación.
- La necesidad de modificar el expediente técnico surge como consecuencia de la no conformidad del Informe de Compatibilidad Previo al Inicio de Obra, o por vicio oculto que surja durante la ejecución del proyecto.
- Este informe será evaluado y de ser el caso aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa. Con este informe aprobado por el OE, se da inicio al proceso de modificación del expediente técnico que deberá concluir en un acto resolutivo.

Informes adicionales solicitados por el Programa

- El SO deberá atender todos los requerimientos de información adicional que solicite el Programa, que será presentado a través del OE.

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Comunicación de término de obra

- El SO deberá comunicar mediante un informe al OE la fecha de término de obra, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles de la fecha de término de la misma.
- En dicha comunicación deberá adjuntar las copias fedateadas o autenticadas de los asientos del Cuaderno de Obra que ratifiquen que la obra se encuentra



físicamente terminada y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes (hojas amarillas) correspondientes al último día de trabajo, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE.

- El SO, previa coordinación con el OE, entregará a cada participante que haya intervenido en la obra, la constancia de participación en la misma de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.

2. Comisión de Recepción de Obra

- Una vez otorgada la conformidad al término de obra por el SO, este deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que conforme la Comisión de Recepción de Obra. Dicha Comisión estará conformada por el representante de obras del OE (presidente, ingeniero o arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SO, que actuará como asesor de la comisión. La cual se encargará de verificar los metrados señalados en los planos post construcción y expediente técnico vigente, así como, la calidad y acabado de la infraestructura.

3. Informe de Liquidación Técnica Financiera

- El SO deberá revisar y evaluar el informe de Liquidación Técnica Financiera, de acuerdo a lo establecido en su contrato.
- De existir observaciones, el SO notificará al RO, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para el levantamiento de las mismas.
- Una vez subsanadas las observaciones, de ser el caso, el SO mediante su informe dará conformidad al informe de Liquidación Técnica Financiera, que posteriormente será presentado al comité de liquidación previamente conformado por el OE, el cual deberá aprobar la Liquidación Técnico-Financiera para su posterior remisión a la Unidad Zonal, de acuerdo a lo establecido en la presente GUÍA TÉCNICA.



6. **VALOR REFERENCIAL:**

El valor referencial total por el servicio a prestar será de S/ 27,000.00 (VEINTE Y SIETE MIL CON 00/100 Soles), los costos incluyen los gastos generales, utilidades e IGV. Dicho monto comprende el personal profesional y técnico calificado, personal de apoyo, materiales, equipos y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo leyes y beneficios laborales del personal a cargo del PROVEEDOR, imprevistos de cualquier naturaleza, impuestos, transportes, seguros directos y contra terceros.

7. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA:**

7.1. **LUGAR**

El Lugar de prestación del servicio es en el lugar del proyecto Av. Cementerio – Tramo I Centro Poblado Pucara, Distrito de Pucara, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.



7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la ejecución del servicio será:

PRIMERA ETAPA: El plazo máximo es al 01 de junio del 2026 para la presentación y aprobación de requisitos previos para el inicio de la ejecución de obra de acuerdo al cronograma.

SEGUNDA ETAPA: 84 días hábiles para el avance físico de la ejecución de la obra, contados desde el inicio de obra hasta su término.

TERCERA ETAPA: El plazo para la presentación y aprobación de la liquidación conforme a lo establecido en las disposiciones y procedimientos aprobados por el Programa.

8. CRONOGRAMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente manera:

- **Primer pago: S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles.)** del monto contractual al cumplimiento de la elaboración de los requisitos previos.
- **Segundo pago: S/. 22,000.00 (Veinte dos mil con 00/100 Soles.)** del monto contractual de acuerdo al avance de los % de las valorizaciones mensuales en el periodo que establezca el plazo de ejecución del proyecto (84 días hábiles).
- **Tercer pago: S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles.)** del monto contractual a la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera.

9. ADELANTOS

La entidad no ha considerado la entrega de adelantos de ningún tipo al consultor.

10. PENALIDADES

De acuerdo a la Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultoría cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) de la Municipalidad Distrital de Pucara, la Entidad le aplicará al Consultor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la Orden de Servicio.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contratado}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Si el Proveedor no cumpliera a cabalidad y oportunamente con la subsanación de observaciones, la Municipalidad Distrital de Pucara podrá resolver la Orden de Servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

11. RESOLUCION DEL CONTRATO

Las partes podrán resolver EL CONTRATO por mutuo acuerdo por causas no atribuibles a estas o por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditados, mediante la suscripción de un Acta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA
Arq. José Matías Yallico Egas
C.A.P. 4979
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL