

Anexo N° 01-B
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Obras
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	IOARR
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA PARA "RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL EN EL (Ia) SISTEMA DE PURGA DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, DISTRITO DE HUANTA, PROVINCIA DE HUANTA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO – CUI N.º 2704863.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>Mejorar y garantizar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Ayacucho a través del IOARR: "RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL EN EL (Ia) SISTEMA DE PURGA DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, DISTRITO DE HUANTA, PROVINCIA DE HUANTA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO", identificado con Código Único de Inversión (CUI) N° 2704863; lo que conlleva a una mejor calidad de vida para los habitantes de dichas sectores y alrededores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MEMORANDO N° D 000032-2026- SEDA AYACUCHO-GGE ▪ RESOLUCIÓN N° 008-2026-SEDA AYACUCHO/GG. 	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
<p>El presente requerimiento busca contratar una persona natural para brindar el Servicio de Residente de Obra para la ejecución del IOARR: "RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL EN EL (Ia) SISTEMA DE PURGA DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, DISTRITO DE HUANTA, PROVINCIA DE HUANTA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO", identificado con Código Único de Inversión (CUI) N° 2704863.</p>	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
3.1. Actividades Principales del Servicio	
<p>El RESIDENTE DE OBRA, es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables. El residente de la obra es un profesional contratado por el plazo de ejecución de esta y cumple principalmente las funciones establecidas en la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras públicas por administración directa". Los cuales, se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente. b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad. 	




- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
 - d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
 - e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
 - f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
 - g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
 - h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
 - i) Apertura la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
 - j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
 - k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
 - l) Apertura el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
 - m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.
- El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el Anexo 2 de la presente directiva.
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.

o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

3.2. Alcances de la prestación del servicio.

- El RESIDENTE DE OBRA deberá dedicarse a tiempo completo durante el plazo de ejecución del proyecto, siendo responsable de la dirección técnica, administrativa y económica de la obra, velando por el cumplimiento del expediente técnico, especificaciones técnicas y cronograma de ejecución.
- En caso de que se certifique la ausencia injustificada del RESIDENTE DE OBRA, se aplicará la penalidad correspondiente. En caso de reincidencia hasta en tres (03) ocasiones, se podrán iniciar acciones para la resolución del contrato.
- La EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO S.A., podrá solicitar el cambio del RESIDENTE DE OBRA o la resolución del contrato cuando el desempeño del servicio no resulte satisfactorio para los fines y objetivos del proyecto.
- La EPS SEDA AYACUCHO S.A. podrá convocar reuniones de coordinación con el RESIDENTE DE OBRA, cuando lo considere necesario, relacionadas con la ejecución y avance físico de la obra.
- En caso de que exista reducción en el plazo de ejecución de la obra o modificación del cronograma, debidamente aprobada por la entidad, se podrá realizar el ajuste correspondiente al plazo del contrato del servicio del RESIDENTE DE OBRA.
- En caso de suspensión o paralización parcial o total de la obra, debidamente sustentada, los servicios del RESIDENTE DE OBRA quedarán suspendidos hasta la reanudación de la ejecución de la obra.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- **Título Profesional:** Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.

*Acreditar: copia simple del título profesional.

Experiencia Profesional

- **Experiencia General:** Mínimo de dos (02) años en entidades públicas y/o privados. (computado a partir de la fecha de colegiatura).
- **Experiencia Específica:** Mínima de un (01) año desempeñándose en entidades públicas como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o Responsable de proyectos y/o Jefe de proyectos, en la ejecución de obras y/o proyectos de similar naturaleza a la IOARR objeto de la presente contratación. (computado a partir de la fecha de colegiatura).

*Acreditar: Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: contratos y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del participante.

Capacitación:

Residencia y supervisión de obras públicas o gestión de proyectos de inversión pública, mínima de 80 horas lectivas.

*Acreditar Con copia simple de diploma o certificado



V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 432-2023-CG, DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL; Ejecución de Obras públicas por administración directa.
- Directriz – "Ejecución de Obras públicas por administración directa".

VI. SEGUROS (De Corresponder)

La Entidad garantizará que el Residente de Obra cuente con el Seguro de Vida Ley, desde el inicio de sus labores hasta la culminación del plazo contractual, conforme a la normativa vigente aplicable. (Seguro de vida ley Residente de obra)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1. LUGAR:

La prestación del servicio para las actividades de campo será en la zona del Proyecto:

- **Distrito:** Huanta
- **Provincia:** Huanta
- **Departamento:** Ayacucho



8.2. PLAZO:

- El plazo de prestación del servicio será de sesenta (60) días calendario, lo cual se computa desde la fecha de inicio de la ejecución física de la obra.
- El servicio iniciará al Inicio de la ejecución de la Obra, previa notificación de la Gerencia de Ingeniería y/o Oficina de Obras por Administración Directa.

IX. ENTREGABLES

9.1. INFORME MENSUAL CON FINES DE PAGO

El RESIDENTE DE OBRA presentará al Supervisor de Obra y a la Entidad el informe mensual con fines de pago hasta cinco (05) días calendario después del cierre del mes trabajado, en dos (02) ejemplares debidamente numerados y foliados.

Contenido del expediente del Informe por cada Entregable

El Residente de Obra elabora los informes con carácter de declaración jurada siguientes:

- I. Informe de revisión del expediente técnico de obra, previo al inicio de la ejecución física.
- II. Informe mensual de ejecución de obra y valorización, detallando el avance físico y financiero de la obra.
- III. Informe de solicitud de ampliación de plazo, cuando corresponda, el cual además contiene:
 - a. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.
 - b. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.
 - c. Cronograma actualizado de obra.
- IV. Informe de solicitud de prestaciones adicionales de obra, cuando sea necesario para la correcta ejecución del proyecto.
- V. Informe de solicitud de mayores metrados, debidamente sustentado técnicamente.
- VI. Informe para la liquidación de obra, al término de la ejecución del proyecto.

VII. **OTROS:** la información necesaria que debe acompañar al informe de valorización mensual del proyecto

El contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Departamento de Obras, previa presentación del informe de valorización mensual e informe mensual de actividades, los cuales deberán contar con el V°B° del Supervisor y/o Inspector del proyecto y ratificada por la Gerencia de Ingeniería.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos periódicos (mensual) proporcionales a los días trabajados en el mes**, teniendo en cuenta el monto total contratado. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la documentación de acuerdo con los entregables establecidos en el acápite IX.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.



El contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga.

XII. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA mediante el presente, se compromete a no ofrecer ni otorgar, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a ningún funcionario de esta Institución del Estado, o a sus familiares o socios comerciales a fin de mantener el contrato objeto de la presente y declara que no ha celebrado ni va a celebrar acuerdos formales o tácitos con otros postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde.

XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{Plazos Vigentes en días}}$$

Donde F = 0.40.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades conforme a las Directivas Internas de la Entidad Contratante.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

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 contratación 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.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias; o el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; artículos 1764° al 1770° del Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el Contratado realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad Contratista, este último debe indicar qué protocolos sanitarios debe cumplirse de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad Contratista.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A
SEDA AYACUCHO

Ing. Hernán R. Quispe Nuñez
JEFE DPTO. DE OBRAS

Firma del solicitante



SEDA AYACUCHO
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

Ing. María Inés Salazar Pacaya
Gerente del Área Usuaría

Firma del Jefe del Área Usuaría