



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Términos de Referencia

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN RESPONSABLE TECNICO, PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD INTERVENCION INMEDIATA:

" MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO N° 282 DE SAN PABLITO DE OCCO, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN PABLO DE OCCO, DISTRITO DE ANCHONGA - PROVINCIA DE ANGARAES - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA" CON N° DE CONVENIO 09-0002-AII-86

ANCHONGA-2025



1. ANTECEDENTES:

La Municipalidad distrital de Anchonga, Provincia de Angaraes – Huancavelica, realiza la contratación para la ejecución de la Actividad (All – 86) Denominado: " **MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO N° 282 DE SAN PABLITO DE OCCO, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN PABLO DE OCCO, DISTRITO DE ANCHONGA - PROVINCIA DE ANGARAES - DEPARTAMENTO DE HUANCATELICA**". Con un presupuesto de **S/ 211,088.00 (doscientos once mil ochenta y ocho Con 00/100 Soles)**. Bajo las siguientes consideraciones: Ubicado en la localidad de **SAN PABLO DE OCCO**, Distrito de Anchonga, Provincia de Angaraes y Departamento de Huancavelica, modalidad de administración directa, plazo de ejecución es de 2 mes (42 días Hábiles)

DIRECTIVA N°0008 -2025-MTPE/3/24.1

DIRECTIVA QUE REGULA EL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA, EN LOS DISTRITOS PRIORIZADOS SEGUN LA FOCALIZACION GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ" – 2025-I, O LA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE, DE CORRESPONDER.

El OE solicitará a la Unidad Territorial el inicio de la All-86, cuando haya cumplido con la presentación de los siguientes requisitos previos a través del Sistema de Información del Programa, o en su defecto, la que la Unidad Territorial determine:

Una Copia fedateada y/o autenticada del contrato y Orden de Servicio del responsable Técnico.

2. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú -1993
- Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación 28296.
- Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (R.S. N9 044-2000-ED).
- Resolución Ministerial N9 291-2011-MC Resolución Ministerial N9 012-2010-MC Directiva N9 001-2010/MC Decreto Supremo N9 009-2009-ED,
- Ley Orgánica de Municipalidades N9 27972.
- D.S. N9 003-2013-MC Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del Decreto Legislativo N9 1105.
- D.S. 054-2013-PCM Disposiciones Especiales para la Ejecución de Procesos Administrativos.
- D.S. 060-2013-PCM
- DIRECTIVA N°001-2013-VMPCIC/MC Normas y procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en el marco de los decretos supremos N° 054 y 060-2013-PCM.
- Decreto Legislativo N9 635 " Código Penal del Perú", Título VIII, art. 22-231, determina las sanciones y penas, que pueden llegar hasta 8 años para quienes resulten responsables de delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo NS 022-2002-ED Texto único de Procedimientos consorcio Administrativos del INC-actualmente el Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaratoria de emergencia de salud por COVID – 19.
- DIRECTIVA N°0011 -2024-MTPE/3/24.1



3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de servicios de un profesional como **responsable Técnico** para la Actividad: "**MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO N° 282 DE SAN PABLITO DE OCCO, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN PABLO DE OCCO, DISTRITO DE ANCHONGA - PROVINCIA DE ANGARAES - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**".

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Localidad : SAN PABLO DE OCCO
Distrito : ANCHONGA
Provincia : ANGARAES
Departamento : HUANCVELICA

4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TECNICO:

Las actividades a realizar serán las siguientes:

PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN

- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarias para su adquisición, de acuerdo al Formato N°9 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la All, dirigida a los Organismos Proponentes.
- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado del kit de implementos de seguridad necesarios para su adquisición, de acuerdo al Formato N°8 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la All, dirigida a los Organismos Proponentes.
- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de materiales necesarios para su adquisición, de acuerdo al Formato N° 11 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la All, dirigida a los Organismos Proponentes.
- Coordinar con el OE para tramitar y obtener autorizaciones, permisos u otros documentos similares, requeridos para la ejecución de la All, de ser necesarios.
- Previa coordinación con el IA, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada All, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la All. En dicha visita, se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica priorizada; asimismo, como responsable de esta actividad, el RT debe elaborar el Informe de Verificación de acuerdo al Formato OE-01 de la presente Guía Técnica All y formular las observaciones (de ser el caso) que considere pertinentes.



- Disponer el retiro de las herramientas, materiales, implementos de seguridad y sanitarios rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica priorizada.

PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.

Contando con la conformidad para el inicio de la AII por parte del Programa, a través de la Unidad Territorial, y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el representante legal, el funcionario responsable de infraestructura del OE y/o el IA, el RT y un representante de la localidad beneficiaria (de ser el caso), procederán a suscribir el “Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata” (Formato OE-02). La suscripción del acta antes mencionada se realizará como máximo un día antes del inicio de la ejecución de la AII.

PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Aperturar el CO en la fecha de inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde al registro del documento emitido por la Unidad Territorial que autoriza el inicio de la actividad, y el segundo registro corresponde a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII. En el encabezado de cada una de las páginas del cuaderno de ocurrencia se debe señalar al menos el número de convenio de ejecución de la AII. Además, debe mantener bajo su custodia el CO, y registrar diariamente las principales ocurrencias, consultas realizadas al Inspector, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados, durante todo el período de ejecución de la AII. Firmará todas las anotaciones que realice. El cierre del CO lo hará el RT, y el IA dará la conformidad del término de la AII, mediante anotación expresa al término de la ejecución física de las actividades previstas.

- El día de inicio de la Actividad, debe participar conjuntamente con el IA y el Representante Legal del OE, en la suscripción del “Acta de Inicio de la Actividad”, especificando el número de participantes, las acciones a realizar, el inicio y fin de dicha actividad, debidamente suscrita por el RT y IA. (Formato OE-03).
- Elaborar y alcanzar al IA los cronogramas actualizados a la fecha de inicio de la Actividad: el Cronograma de ejecución de la AII, Cronograma valorizado mensual y el Cronograma de recurso participantes, los cuales deben presentarse el mismo día de inicio de la AII.
- Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII.
- Verificación de la identidad de los participantes.
- Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del “Registro de control de asistencia”, el mismo que al término de las ocho (08) horas diarias de participación en la ejecución física de la actividad, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT e IA.



- Proporcionar al personal del Programa las facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo, proporcionándole entre otros documentos el Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes debidamente suscrito por cada participante, para la verificación correspondiente con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- Elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes (Formato OE-06) visándolos conjuntamente con el IA.
- Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega del incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA, sin perjuicio de la modalidad de pago a los participantes.
- Solicitar al IA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Esta solicitud deberá estar sustentada con el informe de movimiento de participantes (afiliación y desafiliación).
- Informar al IA del movimiento de participantes (afiliación y desafiliación) durante la ejecución de la actividad.
- Comunicar al OE, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que el OE pueda activar la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante. Sin perjuicio de ello debe reportar el incidente a la UZ el mismo día de la ocurrencia.
- Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente.
- Elaborar y presentar al IA, para su revisión y validación, el informe mensual/final de la ejecución de la AII, adjuntando copia fedateada y/o autenticada del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONC y otros gastos).
- De ser el caso, presentar al IA la solicitud de ampliación de plazo 25 con su respectivo informe técnico sustentatorio.
- De ser el caso, debe presentar al IA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico.
- Hacer cumplir en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (G.050 Seguridad durante la construcción), de la MONC y MOC.
- Subsanan las observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.
- Cumplir con las demás actividades señaladas en la presente Guía Técnica AII.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES

La valorización de ejecución física de las actividades será realizada por el RT de forma mensual correspondiendo al último día hábil del mes de ejecución o al término del plazo de ejecución de la AII, para la revisión y validación del IA. El RT elaborará la “Valorización Desagregada Acumulada” mensual (Formato OE-05) y lo presentará en el informe mensual.



El “Avance físico acumulado de la AI” (%Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión:

$$\%AvanceFísico = \frac{Costo\ Directo\ Acumulado\ Valorizado}{Costo\ Directo\ Total\ de\ la\ Actividad} \times 100$$

En caso se produzca que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el RT deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, y presentarlos al IA conjuntamente con el Informe mensual, para su revisión y validación; este Cronograma Acelerado es sólo para fines de control del avance físico, a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución de la actividad dentro del plazo previsto.

De presentarse la necesidad de una ampliación de plazo, el análisis debe realizarse en base al Cronograma Valorizado vigente y no en el cronograma acelerado. Si en periodos posteriores, el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado del Cronograma Valorizado Acelerado, el Programa podrá resolver el convenio de manera unilateral conforme al Convenio, sin necesidad de apercibimiento al OE, reservándose el derecho de comunicar al Órgano de Control Institucional del OE o a la Contraloría General de la Republica y las demás acciones que resulten pertinentes.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INTERVENCIÓN INMEDIATA

INFORME MENSUAL/FINAL

El RT elaborará y presentará al IA el Informe mensual/final (Formato OE-04) para su verificación y validación. El OE determinará los plazos de su presentación al IA, de tal manera que pueda presentar el informe mensual/final al Programa en los plazos establecidos en el numeral 2.1.5 de la presente Guía Técnica. Dicho informe debe contener los siguientes anexos:

- La “Valorización Desagregada Acumulada Mensual” (Formato OE-05). • Planilla de sustentación de metrados ejecutados.
- El “Cuadro Resumen de Entrega del Incentivo Económico a Participantes Mensual/Final” (Formato OE-06).
- El “Cuadro Resumen Mensual de Ingreso y Salida de Materiales de Almacén” (Formato OE-07). • Primera copia desglosable del Cuaderno de Ocurrencias (CO), de todo el período ejecutado.
- “Hoja de entrega del incentivo económico a los participantes” del período reportado, impresas del SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA, suscritas por el RT e IA. En caso el RT no presente al IA dicho informe, en los plazos establecidos, será causal para que el OE adopte las penalidades correspondientes por incumplimiento establecidas en su respectivo contrato u orden de servicio.



5. PERFIL DEL RESPONSABLE TECNICO DE AII:

- ✓ experiencia mínima de un servicio en el objeto de contratación.
- ✓ Disponibilidad inmediata para prestar servicios en la AII.
- ✓ Permanencia a tiempo completo en la AII.

6. REQUISITOS:

- ✓ INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO TITULADO Y HABILITADO.
- ✓ Persona natural y/o jurídica con DNI vigente.
- ✓ Encontrarse habido y vigente en la SUNAT.
- ✓ Contar con Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) vigente.
- ✓ Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

7. PLAZO DEL SERVICIO:

- ✓ Plazo de PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS (actividades previas al inicio de la actividad de intervención inmediata) será de 08 días hábiles según el cronograma de la AII, conforme lo estable la Resolución Directoral N° 0000087- 2025-MTPE/3/24.1.
- ✓ Plazo de EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (avance físico ejecutado) es de 42 Días Hábiles contados desde el inicio de la actividad hasta el término de la actividad según el cronograma de la AII, conforme lo estable la Resolución Directoral N° 0000087- 2025-MTPE/3/24.1.
- ✓ Plazo de presentación del informe de RENDICIÓN DE CUENTAS será de 10 días hábiles según el cronograma de la AII

La duración de servicio tendrá una duración de 60 días hábiles, a partir del día de inicio de ejecución de actividad.

8. FORMA DE PAGO:

El Pago se realizará previa presentación del informe de actividades al mes y otros que sean necesarios con conformidad de la Sub Gerencia de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural.

El pago se realizará según el cuadro en mención.

RUBRO	MODALIDAD DE PAGO
(1) Presentación de requisitos previos	Pago por actividades previas al inicio de la AII (se efectuará cuando se cuente con la autorización de inicio de la actividad por parte de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

	la UT)
(2) Servicio de ejecución de la actividad de intervención inmediata	Pago por avance físico ejecutado reportado en el informe mensual que debe ser aprobado por el área de infraestructura o el área técnica competente del OE.
(3) Aprobación de la resolución de rendición de cuenta	Pago por el informe de rendición de cuentas (se efectuará con el documento del área de infraestructura o el área técnica competente del OE, que aprueba la rendición de cuentas).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

El egreso que origine la contratación de servicios personales de **responsable técnico de All**, será con cargo a la obra: " **MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO N° 282 DE SAN PABLITO DE OCCO, EN EL CENTRO POBLADO DE SAN PABLO DE OCCO, DISTRITO DE ANCHONGA - PROVINCIA DE ANGARAES - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**". según el siguiente detalle:

Especifica de gastos : **2.3. 2. 7.14.98**

9. CULMINACIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual del **responsable Técnico de All** con la entidad contratante culminará cuando se haya concluido con la construcción física de la referida All.

10. PENALIDADES APLICABLES

En caso de atraso por causas imputables al Proveedor del Servicio pagará una multa de acuerdo a lo establecido en el Artículo 133° (Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El monto máximo de la penalidad es del 10% del monto total del Contrato, de llegarse a este tope la Municipalidad Distrital de Anchonga, podrá resolver el Contrato por incumplimiento.