



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
SAN PABLO – CAJAMARCA**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS EN GENERAL**

UNIDAD ORGANICA	SUB-GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
ACTIVIDAD	"MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TROCHA CARROZABLE PAMPA DE SAN LUIS - TANON CHICO EN LA LOCALIDAD DE PAMPA DE SAN LUIS, DISTRITO DE SAN LUIS - PROVINCIA DE SAN PABLO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"
FINALIDAD PUBLICA	Generar empleos temporales e ingresos a favor de la población más vulnerable, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias mediante la ejecución de Actividades de Intervención Inmediata a través del Programa "Lamkasun Perú" según lo dispuesto en la Resolución Directoral N.º 028-2022-TP-DE.
OBJETO DEL SERVICIO	Contratación del SERVICIO DE INGENIERO CIVIL RESPONSABLE TÉCNICO DE ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TROCHA CARROZABLE PAMPA DE SAN LUIS - TANON CHICO EN LA LOCALIDAD DE PAMPA DE SAN LUIS, DISTRITO DE SAN LUIS - PROVINCIA DE SAN PABLO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA".
DESCRIPCION DEL SERVICIO	<p>1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Contratar el SERVICIO DE INGENIERO CIVIL como RESPONSABLE TÉCNICO para la dirección, técnica-administrativa, de la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata: "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TROCHA CARROZABLE PAMPA DE SAN LUIS - TANON CHICO EN LA LOCALIDAD DE PAMPA DE SAN LUIS, DISTRITO DE SAN LUIS - PROVINCIA DE SAN PABLO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA".</p> <p>El ejercicio de sus funciones se dará en concordancia a la Resolución Directoral N° 028- 2022-TP/DE y demás dispositivos legales y sus modificatorias, que rigen la ejecución de Actividades de Intervención Inmediata (All) con el Programa "Lamkasun Perú".</p> <p>2. ACTIVIDADES</p> <p>2.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.</p> <p>2.1.1. PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN</p> <p>Las actividades para realizar serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente al OE (Municipalidad Distrital de San Luis - Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura), el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarios para su adquisición, de acuerdo con el 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 con el 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 con el Formato N° 11 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la AII, 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 AII, de ser necesarios.
- Revisar, para su debida implementación, el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.
- Previa coordinación con el Inspector de la Actividad, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII (Actividad de Intervención Inmediata), a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la AII. 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 (Responsable Técnico) debe elaborar el Informe de Verificación de acuerdo al Formato OE-03 de la presente Guía Técnica AII 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.

2.1.2. 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 Zonal, y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el representante legal, el funcionario responsable de infraestructura del OE y/o el IA (Inspector de la Actividad), 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-04). La suscripción del acta antes mencionada se realizará como máximo un día antes del inicio de la ejecución de la AII.

2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.

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

- Aperturar el CO (Cuaderno de Ocurrencias) 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 Zonal 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-05).
- Elaborar y alcanzar al IA los cronogramas actualizados a la fecha de inicio de la Actividad: el Cronograma de ejecución de la All, Cronograma valorizado mensual y el Cronograma de recurso participantes, los cuales deben presentarse el mismo día de inicio de la All.
- Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la All.
- Verificación de la identidad de los participantes.
- Implementar el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19", que le fue entregado por OE en los requisitos previos.
- 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 que el Programa a través de la UZ requiera para el cumplimiento de la citada actividad.
- Elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes (Formato OE-08) 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 All, 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 (Unidad Zonal) 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 All, 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 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.
- Subsanan las observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.



- Cumplir con las demás actividades señaladas en la Guía Técnica All (RD 028-2022-TP-DE).
- Para el seguimiento virtual, la UZ del Programa comunicará al RT la fecha y hora programada para que éste remita en tiempo real la información solicitada en el Formato OE-06 "Reporte semanal del avance físico de la All". Además, de remitir de forma diaria el "Registro de asistencia de participantes".

2.2.2. ENTREGA DEL INCENTIVO ECONÓMICO A LOS PARTICIPANTES

El procedimiento para la entrega del incentivo económico a los participantes es el siguiente:

- El RT debe registrar el tareo de los participantes diariamente, los cuales deben estar de acuerdo con el Cuaderno de Registros de Asistencia de Participantes cuyo modelo forma parte de los anexos de la Guía de Seguimiento al Bienestar y Seguridad Sanitaria vigente.
- El RT debe elaborar el "cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes", el último día calendario del mes de ejecución o el último día de término de la All. (Formato OE-08).
- Las Hojas de entrega del incentivo económico, deben estar firmadas o contar con huella digital de cada uno de los participantes y además deben estar firmados por el RT e IA, contar con el visto bueno del área de Tesorería o Contabilidad o Administración, como forma de acreditar la entrega del incentivo económico.

2.2.3. 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 calendario del mes de ejecución o al término del plazo de ejecución de la All, para la revisión y validación del IA. El RT elaborará la "Valorización Desagregada Acumulada" mensual (Formato OE-07) y lo presentará en el informe mensual. El "Avance físico acumulado de la All" (%Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión:

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

Para el caso de All con un plazo de ejecución mayor a 32 días hábiles, en las cuales 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. Para este caso, 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.

2.2.4. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INTERVENCIÓN INMEDIATA.

2.2.4.1. INFORME MENSUAL/FINAL

El RT elaborará y presentará al IA el Informe mensual/final (Formato OE-10) para su verificación y validación, dentro de los primeros tres (03) días hábiles posteriores al mes de ejecución o a los tres (03) días hábiles posteriores a la conformidad del término de la Actividad otorgada por el Inspector.

Dicho informe debe contener los siguientes anexos:

- La "Valorización Desagregada Acumulada Mensual" (Formato OE-07).



- Planilla de sustentación de metrados ejecutados.
- El "Cuadro Resumen de Entrega del Incentivo Económico a Participantes Mensual/Final" (Formato OE-08).
- El "Cuadro Resumen Mensual de Ingreso y Salida de Materiales de Almacén" (Formato OE-09).
- 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.
- Reportes de charlas de seguridad y salud en el trabajo. 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.

2.2.4.2. MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA

El Informe de Modificación de la Ficha Técnica priorizada, será elaborado por el RT y presentado al IA para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias. Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la All, y será remitido a la Unidad Zonal para su opinión, y de estar conforme el programa comunicará al OE para que este proceda con la aprobación de la Ficha Técnica modificada mediante acto resolutivo. Para tal efecto, se debe seguir el procedimiento establecido en la SECCIÓN IV de la Guía Técnica (RD 028-2022-TP-DE).

2.2.4.3. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA ACTIVIDAD

El RT podrá solicitar al IA la paralización de la ejecución física de la actividad cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible / priorizada, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el Informe de Verificación previo al inicio de la All. Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado.
- Si la actividad se paraliza por más de siete (07) días hábiles continuas o acumuladas, se procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica All.

2.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.

2.3.1. CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO

2.3.1.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD

Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en el Ficha Técnica priorizada o la que se encuentre vigente (de haberse presentado modificaciones), el RT deberá comunicar al IA a través de la anotación en el CO la fecha de término de la actividad, para su verificación y conformidad. En caso el IA encontrará observaciones, aquel le otorgará al RT un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la subsanación de las mismas; una vez



subsanadas estas observaciones, el RT comunicará al IA a través de la correspondiente anotación en el CO.

2.3.1.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD

Una vez que el RT asiente en el CO el término de la actividad, y este sea declarado conforme por el IA, se procederá con la conformación del Comité de Recepción de la Actividad según lo establecido en el numeral 3.1.1 de la Guía Técnica (RD 028-2022-TP-DE).

De encontrarse observaciones en la recepción de la Actividad, el RT en coordinación con el funcionario responsable de infraestructura, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Todas las actividades pendientes por ejecutar que se desprendan de las observaciones realizadas por el Comité de Recepción de la All deberán ser totalmente asumidas por el OE. Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el RT solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el CO y coordinará con el Comité de Recepción de la All la fecha para la verificación correspondiente.

2.3.1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT en un plazo máximo de tres (03) días hábiles elaborará el Informe de la Rendición de Cuentas de la All, en el cual se determinará el monto efectivamente gastado siguiendo con las formalidades exigidas en la presente Guía Técnica All. Una vez concluido la elaboración de dicho informe, éste se entregará al IA para su revisión y validación correspondiente.

3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Consulta RUC estado activo y habido
- Estar habilitado (RNP), para contratar con el Estado

3.1. Formación académica

Título Profesional Ingeniería Civil con colegiatura y habilitado.

3.2. Experiencia:

Contar como mínimo (1.0) Un año de experiencia en entidad Pública y/o Privada.


3.3. Capacitación:

Por cursos o charlas en mantenimiento y rehabilitación de carreteras o similar.

4. NOTIFICACION ELECTRONICA:

Constituyen formas validas de notificación, las que la entidad efectúe a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el consultor a la presentación de su propuesta económica y ratificado en parte respectiva en la orden de servicio, para cuyos efectos declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de internet, autorizando a la entidad para utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción del contrato de parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

El consultor es responsable de mantener operativos los medios de

	<p>recepción de notificación electrónica, considerándose notificada para todo efecto la hora y fecha en la que la información digital es remitida desde el servidor de la entidad.</p> <p>Una vez efectuada la notificación a través de correo electrónico, no será necesaria la notificación física del acto administrativo, no obstante, de producirse esta modalidad, ello no invalidara la notificación por medio electrónico, computándose los planos a partir de la primera notificación efectuada, se bajó cualquier modalidad.</p> <p>5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL: La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de San Luis. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.</p> <p>6. OBLIGACIONES POSTERIORES AL PAGO FINAL El proveedor es responsable y tiene como obligación, realizar informes técnicos y/o levantamiento de observaciones según sus funciones hasta que la Municipalidad Distrital de San Luis obtenga la aprobación del Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad de Intervención Inmediata (All) a su cargo, por parte del programa "Lamkasun Perú".</p> <p>Asimismo, se aplicará lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<p>PLAZO DE EJECUCION</p>	<p>Desde las actividades previas al inicio de la actividad de intervención inmediata, hasta que el programa apruebe el informe de Rendición de Cuentas, teniendo en cuenta que la presente actividad se encuentra programada para ejecutarse en un plazo de 32 días hábiles.</p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
SAN PABLO – CAJAMARCA**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



<p>CONFORMIDAD DEL SERVICIO</p>	<p>La conformidad será emitida por el Área Usuaria, la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, una vez terminados y verificados los trabajos realizados según las condiciones establecidas en los términos de referencia en un plazo máximo de 7 días calendarios.</p> <p>La Conformidad Final, se dará en el mismo plazo antes señalado, después de producida la aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte del Programa Lamkasun.</p>		
<p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p>	<p>Las Condiciones y Forma de Pago del SERVICIO DE INGENIERO CIVIL RESPONSABLE TÉCNICO DE ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) – LAMKASUN, se divide de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por Actividades Previas al Inicio de la AII. (Monto adicional por los requisitos previos) <p>El Proveedor presentara un informe técnico de cumplimiento de dichas actividades y se efectuará cuando se cuente con la autorización de inicio por parte de la UZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por Actividades Durante la Ejecución de la AII. (100% del Monto Contractual) <p>El Proveedor presentará su informe técnico de cumplimiento de dichas actividades; el cual será pagado en valorizaciones mensuales en forma proporcional al avance físico ejecutado que debe ser aprobado por el área de infraestructura o el área técnica competente del OE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por Actividades Posteriores a la Ejecución de la AII. (Monto adicional por la rendición de cuentas) <p>El Proveedor presentará un informe técnico de cumplimiento de dichas actividades, debiendo requerir su pago por el informe de rendición de cuentas, el mismo que se efectuará con el documento del área de infraestructura del OE (Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura), que aprueba la rendición de cuentas.</p> <p>El postor realizara su oferta económica detallando los pagos requeridos por los conceptos antes señalados, los cuales quedaran establecidos en el contrato u orden de servicio del proveedor.</p>		
<p>PENALIDADES</p>	<p>Se aplicarán conforme lo dispone el Art. 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado <p>El incumplimiento del contratista de dar atención a los requerimientos formales de la Entidad dentro de los plazos otorgados configura una situación de aplicación de penalidad por mora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo con lo indicado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según se detalla: 		
<p>Nº</p>	<p>PENALIDADES</p>	<p>FORMA DE CALCULO</p>	



	<p>PERJUICIO ECONÓMICO AL ESTADO Si como consecuencia injustificada de alguna demora, deficiencia, informes incompletos o errados, omisión o errores en cálculos y verificación de la liquidación de las Actividades de Intervención Inmediata, ampliaciones de plazo, adicionales u otros como parte de su prestación del servicio de responsable técnico, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación injustificada como Mayores gastos, intereses u otros a favor de Terceros o el Propio Responsable Técnico; y en perjuicio del Estado, el Responsable Técnico asumirá:</p>	<p>100 % de dichos costos en Contra de la Entidad</p>
<p>Procedimiento: Las penalidades se aplicarán según informe de la Sub. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y/o Supervisor de Obra.</p>		
<p>LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO</p>	<p>TROCHA CARROZABLE PAMPA DE SAN LUIS - TANON CHICO EN LA LOCALIDAD DE PAMPA DE SAN LUIS, DISTRITO DE SAN LUIS - PROVINCIA DE SAN PABLO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA</p>	
<p>NORMAS APLICABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N°099-2022 - Resolución Directoral N° 028-2022-TP/DE y demás dispositivos legales y sus modificatorias, que rigen la ejecución de Actividades de Intervención Inmediata (AII) con el Programa "Lamkasun Perú" - Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado - Otros, según corresponda. 	



Municipal Distrital de San Luis
San Pablo - Cajamarca

Ing. Juan Carlos Tasilla Villanueva
Subgerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura