

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica** : DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Actividad del POI / Acción estratégica PEI** : El servicio se encuentra contemplado en el plan operativo institucional

**Denominación de la contratación** : CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESIDENTE DE OBRA EN EL PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO POBLADO SHIPASBAMBA DISTRITO DE SHIPASBAMBA DE LA PROVINCIA DE BONGARA DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS", CON CUI N°2673558.

#	CLÁUSULAS
I	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>  La finalidad de esta contratación es contar con profesional con el expertis en edificaciones en la subespecialidad de Establecimientos administrativos y/o de atención al público los cuales sirven para atención al público.
II	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>  Contratar un profesional para brindar sus servicios profesionales de residente de obra para la ejecución de la obra denominado: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO POBLADO SHIPASBAMBA DISTRITO DE SHIPASBAMBA DE LA PROVINCIA DE BONGARA DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS", CON CUI N°2673558.

III **ALCANCE DEL SERVICIO**

- 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.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- 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.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aperturar 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.
- 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.
- 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.
- Aperturar 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.
- Emitir informes periódicos a la OAD y/o DIDUR 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 directiva N°017-2023-CG/GMPL.
- 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.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

<p>IV</p>	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el título de ingeniero civil y/o arquitecto, habilitado y colegiado.</li> <li>• Ficha ruc.</li> <li>• RNP</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <table border="1" data-bbox="288 506 1522 1200"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 551 700 685">PUESTO</th> <th data-bbox="700 551 1110 685">TIEMPO</th> <th data-bbox="1110 551 1522 685">PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 685 700 1200">Residente de Obra</td> <td data-bbox="700 685 1110 1200">24 meses</td> <td data-bbox="1110 685 1522 1200">Residente de obra, supervisor de obra y/o inspector en Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público (Sedes institucionales, oficinas, dependencias, intendencias, sedes fiscales; viviendas, edificios, casas; archivos; almacenes; Centros de atención al ciudadano; Centro de desarrollo integral de las familias; Centro integral de atención al adulto mayor; Centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación o de orientación al adolescente; Centro de emergencia mujer; Centros de acogida o atención residencial, hogares de refugio temporal).</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Cuando la experiencia sea de obras ejecutadas en el sector privado se deberá acreditar con certificado de trabajo o contrato emitido por una inmobiliaria o empresa constructora responsable de la ejecución de la obra.</p>	PUESTO	TIEMPO	PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD	Residente de Obra	24 meses	Residente de obra, supervisor de obra y/o inspector en Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público (Sedes institucionales, oficinas, dependencias, intendencias, sedes fiscales; viviendas, edificios, casas; archivos; almacenes; Centros de atención al ciudadano; Centro de desarrollo integral de las familias; Centro integral de atención al adulto mayor; Centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación o de orientación al adolescente; Centro de emergencia mujer; Centros de acogida o atención residencial, hogares de refugio temporal).
PUESTO	TIEMPO	PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD					
Residente de Obra	24 meses	Residente de obra, supervisor de obra y/o inspector en Construcción, reconstrucción, remodelación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de establecimientos administrativos o de atención al público (Sedes institucionales, oficinas, dependencias, intendencias, sedes fiscales; viviendas, edificios, casas; archivos; almacenes; Centros de atención al ciudadano; Centro de desarrollo integral de las familias; Centro integral de atención al adulto mayor; Centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación o de orientación al adolescente; Centro de emergencia mujer; Centros de acogida o atención residencial, hogares de refugio temporal).					
<p>V</p>	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS</b> (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)</p>						
<p>VI</p>	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p>LUGAR: El servicio se presta en la localidad de Shipasbamba ¿ distrito de Shipasbamba, provincia de Bongará departamento de Amazonas.</p> <p>PLAZO: Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de ciento cincuenta (150) días calendarios, en cinco entregables.</p>						

VII **ENTREGABLES**

Los servicios materia de la presente convocatoria se presentan en cinco entregables:

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	SEGUNDO ENTREGABLE: VALORIZACIÓN 02 Y/O INFORME MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS	ENTREGABLE 02: En un periodo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cierre del mes, presentará su informe. Se debe tener en cuenta que la valorización física de los trabajos será realizada en el último día calendario de cada mes
2	PRIMER ENTREGABLE: VALORIZACIÓN 01 Y/O INFORME MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.	ENTREGABLE 01: En un periodo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cierre del mes, presentará su informe. Se debe tener en cuenta que la valorización física de los trabajos será realizada en el último día calendario de cada mes
3	TERCER ENTREGABLE: VALORIZACIÓN 03 Y/O INFORME MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS	ENTREGABLE 03: En un periodo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cierre del mes, presentará su informe. Se debe tener en cuenta que la valorización física de los trabajos será realizada en el último día calendario de cada mes
4	CUARTO ENTREGABLE: VALORIZACIÓN 04 Y/O INFORME MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS	ENTREGABLE 04: En un periodo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cierre del mes, presentará su informe. Se debe tener en cuenta que la valorización física de los trabajos será realizada en el último día calendario de cada mes
5	QUINTO ENTREGABLE: VALORIZACIÓN 05 Y/O INFORME MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS	ENTREGABLE 05: En un periodo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cierre del mes, presentará su informe. Se debe tener en cuenta que la valorización física de los trabajos será realizada en el último día calendario de cada mes

VIII	<p data-bbox="204 203 371 230"><b>CONFORMIDAD</b></p> <p data-bbox="204 264 1489 416">La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025. La conformidad es otorgada por el responsable de OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, en el plazo máximo de 7 y como máximo 20 días hábiles este último plazo solo en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p data-bbox="204 439 1489 613">De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al RESIDENTE DE OBRA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar (en un plazo no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar). Si pese al plazo otorgado, EL RESIDENTE DE OBRA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al RESIDENTE DE OBRA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p data-bbox="204 636 1489 712">Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>
------	---

IX

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del RESIDENTE DE OBRA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del RESIDENTE DE OBRA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el RESIDENTE DE OBRA, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades remitida por el RESIDENTE DE OBRA de acuerdo a la siguiente estructura:

Resumen Ejecutivo.

A. Generalidades:

1. Nombre de la Obra:
2. Entidad:
3. Organización de Obras por Administración Directa:
4. Secuencia Funcional:
5. Ubicación:
6. Año Presupuestal:
7. Datos Generales:
8. Modalidad de Ejecución:
9. Fuente de Financiamiento:
10. Presupuesto Aprobado:
11. Presupuesto Analítico:
12. Presupuesto Ejecutado:
13. Metas Concluidas:

B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico:
2. Acta de Entrega del Terreno (de Infraestructura):
3. Acta de Inicio de Obra:
4. Declaratoria de Viabilidad:
5. Código Único de Inversión:
6. Código INFOBRAS:

C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución
2. Registro fotográfico y de video
3. Conclusiones y Recomendaciones

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida
2. Valorización Mensual de Obra
3. Cronograma comparado Proyectado Vs. Ejecutado

4. Planilla del personal comprometida a la Obra
5. Manifiesto de Gastos
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específicas
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos y Egresos)
9. Saldo Valorizado de Materiales
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt
12. Control de equipo mecánico
13. Controles de calidad
14. Panel fotográfico y video.
15. Copias del cuaderno de Obra.

#### Desarrollo de los Títulos

#### Resumen Ejecutivo.

#### A. Generalidades:

1. Nombre de la Inversión. - Colocar el nombre completo de la inversión.
2. Nombre de la Obra. - Colocar nombre completo de la obra.
3. Entidad. - Colocar nombre de la Entidad
4. Oficina de Obras por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
5. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:

- Código
- Función
- División funcional
- Grupo funcional
- Actividad/Proyecto
- Componente
- Meta

6. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.

- Localidad
- Distrito
- Provincia
- Departamento

7. Año Presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.

8. Datos Generales. - colocar datos del jefe de Proyecto, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra, Administrador de obra, Almacenero de Obra:

- Nombres
- Colegio Profesional / DNI
- Dirección

- Teléfono

- Email

9. Fuente de Financiamiento. - Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon y sobrecanon)

10. Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.

11. Presupuesto Ejecutado:

- Según Valorización: S/.
- Mayores metrados: S/.
- Adicionales: S/.
- Deductivos: S/.
- Total Ejecutado: S/.

12. Metas Concluidas. - Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.

#### B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico. - Documento y fecha

2. Acta de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.

3. Acta de Inicio de Obra. - Se indica el Inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.

4. Declaratoria de Viabilidad. - Se indica el Órgano que declara la viabilidad del PIP.

5. Código Único de Inversión. - Como referencia se coloca el número de identificación del Banco de Inversiones.

#### C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución. - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de los Recursos Humanos empleados
- Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - Se indicarán todas las maquinarias y equipos que tienen presencia física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la Entidad de aportes de otras fuentes.
- Descripción de los plazos:

Fecha de Inicio de obra:

Plazo de ejecución:

Fecha de conclusión:

- Ubicación de canteras de agregados utilizados - distancia, traslado, etc.
- Indicar otras referidas a la ejecución de las Obras.
- Indicar el Aporte de Terceros - Apoyo comunal u otros.
- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad.

2. Registro Fotográfico. - presentara fotografías que demuestren el avance mensual de obra.

3. Conclusiones y Recomendaciones. - Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el

clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interjeran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico financieras.

	<p><b>D. Cuadros:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.</li> <li>2. Valorización Mensual de Obra. - Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo., es una valorización Física de ejecución de obra.</li> <li>3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado. - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.</li> <li>4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.</li> <li>5. Mani¿esto de Gastos. - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad numero de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.</li> <li>6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Especifica. - Resumen del mani¿esto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.</li> <li>7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra.</li> <li>8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos ¿ Egresos) - Cuadro que re¿ejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.</li> <li>9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.</li> <li>10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y ¿nanciera mensual de obra.</li> <li>11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.</li> <li>12. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.</li> <li>13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.</li> <li>14. Panel Fotográ¿ico y Videos. - Registro fotogr¿ico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomar fotografías antes, durante y ¿nal de obra, así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.</li> <li>15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del área de la OAD y/o DIDUR.</li> </ul> <p>En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL RESIDENTE DE OBRA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
X	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Entidad, y/o otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
XI	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un año (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad</p>

XII

**PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del RESIDENTE DE OBRA 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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

<b>OTRAS PENALIDADES</b>				
<b>N°</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
1	Por ausencia en el lugar de la obra.	(1 % del monto del contrato) por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del responsable de supervisión de obra	
2	No cumplir con la presentación de los informes, mensual, final u otros requisitos dentro del plazo establecido para ello.	(0.5% UIT), por cada día de atraso	Según informe del responsable de supervisión de obra	
3	Por presentar informes ante la Entidad, incompletos y fuera de los plazos establecidos,	Se aplicará una penalidad de (0.5%UIT)	Según informe del responsable de supervisión de obra	
4	No subsanar dentro del plazo señalado por el Programa respecto a las observaciones de las valorizaciones	(0.5% UIT), por cada día de atraso	Según informe del responsable de supervisión de obra	

XIII	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF</p>
XIV	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>A la suscripción de este contrato, EL RESIDENTE DE OBRA 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.</p> <p>Asimismo, EL RESIDENTE DE OBRA 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.</p> <p>Aunado a ello, EL RESIDENTE DE OBRA 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, 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.</p> <p>Adicionalmente, EL RESIDENTE DE OBRA 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.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
XV	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.</p>

XVI

**OTROS****CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación, los riesgos son los siguientes:

<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Falta de integridad	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de integridad deberá comunicarlo a la entidad.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
Falta de transparencia	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de transparencia deberá comunicarlo a la entidad.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
Cumplimiento de marco normativo	Si el proveedor/contratista identifica o detecta que dentro del proceso de contratación se transgrede o incumple el marco normativo aplicable (normativa de contrataciones y/o normas aplicables al objeto de la contratación) comunica a la a la entidad y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
Incumplimiento a las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún incumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos de contratación relacionadas al SGRH	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
Direccionamiento en la formulación del requerimiento	Si el proveedor/contratista identifica o detecta situaciones que permiten el direccionamiento hacia determinadas marcas, distribuidores, orígenes, patentes o similares o hacia determinados proveedores en el proceso de contratación, el contratista comunica a la a la entidad, y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
División deliberada del requerimiento	Si advierte que el área usuaria viene realizando requerimientos fraccionados sobre el mismo objeto contractual (bienes iguales) durante la ejecución del proyecto se podrá comunicar a la comunica a la a la entidad.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
Demora en el pago	Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad

		Proveedores, el contratista comunica a la Entidad.	
	Deficiencias en contenido del requerimiento	Si advierte que el área usuaria ha realizado requerimiento con deficiencias, errores o contienen vicios que pudieran afectar la contratación oportuna y dentro del principio del valor por dinero, y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad
	Falta de cumplimiento del contrato	Si se advierte que una de las partes viene incumpliendo las obligaciones contractuales derivadas de una orden o un contrato, el contratista comunica a la entidad.	Responsable de DIDIUR y/o titular de la entidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SHIPASBAMBA  
 JHON RUBEN QUISEPÉ ORTIZ  
 RESP. DE LA OFICINA DE ABSTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SHIPASBAMBA

Firma del solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SHIPASBAMBA  
 DIDIUR  
 JHON RUBEN QUISEPÉ ORTIZ  
 RESPONSABLE (N) DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIDIUR

Firma del Jefe del Área Usuaria