



REQUERIMIENTO N° 00001176

Fecha de emision: 07/05/2025

Fecha de aprobacion: 07/05/2025

UNIDAD ORJANICA: DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

CUADRO DE NECESIDADES

#	ESP.	BIEN O SERVICIO	UND MED.	CANT.	UNITARIO	TOTAL
---	------	-----------------	----------	-------	----------	-------

*SERVICIOS

META:

12.02.13 EJECUCION DE OBRAS

1		SERVICIO DE CONSULTORIA PARA RESIDENCIA DE LA OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DEL DISTRITO DE MIRAFLORES-PROVINCIA DE AREQUIPA-DEPARTAMENTO DE AREQUIPA CUI2332343 - III ETAPA (INCORPORACION DE NECESIDADES)	SERV	1.000	0.000	0.000
---	--	--	------	-------	-------	-------

TOTAL REQ. 0.00

ACTIVIDAD:

12.02.13 EJECUCION DE OBRAS

JUSTIFICACION:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Ing. Mg. Ronald W. Dueñas Mamani
JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

SOLICITANTE

DUEÑAS MAMANI RONALD WILLIAM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

CPE. ROSARIO VANESSA LOAYZA PAREDES
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
LOAYZA PAREDES ROSARIO VANESSA



PALACIOS VALDIVIA WALTER ALBERTO



07 MAY 2025

15:47

16



TERMINOS DE REFERENCIA

DATOS GENERALES

1) ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

2) ACTIVIDAD DEL POI/ ACCION ESTRATEGICA PEI

AOI 30034000173 - MEJORAMIENTO Y AMPLIACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DEL DISTRITO DE MIRAFLORES – PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA". CUI 2332343 – III ETAPA ACCIONES: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VERIFICACION Y CONSOLIDACION EN CIERRE DE INVERSIONES

3) DENOMINACION DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DE PROFESIONAL para RESIDENCIA DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DEL DISTRITO DE MIRAFLORES – PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA". CUI 2332343 – III ETAPA ACCIONES: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VERIFICACION Y CONSOLIDACION EN CIERRE DE INVERSIONES"

4) FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública contar con un profesional para la residencia de obra quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra antes mencionada, asegurando el buen uso de los recursos públicos y garantizando la correcta ejecución del proyecto. Asegurando, eficiencia, eficacia, economía y transparencia con calidad, dentro del plazo y presupuesto, protegiendo así el interés general y cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado.

5) OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente requerimiento tiene como objetivos la 1. Vigilancia técnica y administrativa: Asegurar que la obra se realice conforme a los planos, especificaciones técnicas, plazos y costos establecidos en el contrato. 2. Garantía de calidad: Que se cumplan los estándares de calidad exigidos, cuidando la seguridad estructural y funcionalidad de la infraestructura. 3. Transparencia y lucha contra la corrupción: Actúa como un agente que puede detectar irregularidades, evitando sobrecostos injustificados, trabajos mal ejecutados o pagos indebidos. 4. Protección del interés general: Su labor permite que la ciudadanía reciba infraestructuras útiles, seguras y duraderas que mejoran el bienestar colectivo. 5. Cumplimiento normativo: Asegura que la obra cumpla con las normas legales, técnicas, medioambientales y contractuales.



6) DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE DE OBRA (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL – Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG):

Por el presente documento LA ENTIDAD requiere la contratación de los servicios profesionales del RESIDENTE DE OBRA, y que este acepta y se obliga realizar las funciones y obligaciones definidas en forma pormenorizada en los términos siguientes:

DE LOS TRAMITES PREVIOS AL INICIO DE OBRA:

- ✓ Para dar inicio a la obra, deberá contar con la atención de al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los cuales deberán ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.
- ✓ Deberá gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso éste último corresponda, ante la OAD de la entidad.
- ✓ Deberá absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y deberá realizar la constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

- ✓ Participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
- ✓ Suscribir el Acta de Inicio de Obra.
- ✓ Dentro de los 03 días siguientes de iniciada la ejecución de la obra, el Residente deberá presentar al Supervisor el calendario valorizado del Expediente Técnico actualizándolo a la fecha de inicio de la misma, debiendo el supervisor presentar dicho calendario a la entidad en un plazo no mayor de 02 días de recibido.



- ✓ En caso de suspensión de obra, el residente deberá presentar el calendario valorizado reprogramado a los 03 días de reiniciada la ejecución, debiendo el supervisor presentar dicho calendario a la entidad en un plazo no mayor de 02 días de recibido.
- ✓ En caso de retraso injustificado de obra cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al 80%, a solicitud del supervisor de obra, el residente deberá presentar dentro de los siete (07) días siguientes el calendario acelerado de obra de modo que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, dicho calendario será revisado por la supervisión que a su vez en un plazo de tres (03) días lo eleva a la entidad para su aprobación.
- ✓ 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 (o la que sus veces) 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.
- ✓ 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.
- ✓ Es responsable de que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de la Obra.
- ✓ Controlar sistemáticamente la calidad de los materiales a usarse tales como agregados, aceros, maderas, pinturas, etc., a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente.
- ✓ Realizar los controles de calidad y los que se requiera a tipo de obra, los cuales deberán ser aprobados explícitamente por los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional (de ser necesario).
- ✓ Realizar las coordinaciones con las empresas prestadoras de servicio, para el normal desarrollo de la ejecución de la obra.
- ✓ Coordinar con otras entidades de servicio público y la población beneficiaria si fuera necesario, las acciones necesarias para dar a conocer la ejecución de la obra y efectuar los trámites que fueran necesarios, proponiendo anteproyectos de cartas u oficios correspondientes.
- ✓ Realizar las consultas sobre ocurrencias de la obra las mismas que deben ser absueltas por el supervisor y/o el proyectista de acuerdo a los plazos de ley.
- ✓ Control y verificación de la permanencia y calificación del personal de obra, estando facultado a remover u ordenar el retiro de cualquier trabajador o personal que atente contra la correcta ejecución de la obra o perjudique la buena marcha de ésta.
- ✓ Deberá hacer cumplir las normas referentes a la seguridad durante la ejecución de la obra, tanto del personal y demás obligaciones inherentes a su condición y responsable de la buena y oportuna ejecución de las obras, y en general conforme a la normativa vigente.
- ✓ Es responsabilidad del Residente de obra controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- ✓ El residente deberá estar al 100% en obra, manteniendo coordinación diaria con la supervisión y la entidad respecto a los trabajos o actividades que se realizarán en la obra.
- ✓ Si el RESIDENTE se ausenta de la obra se tendrá que coordinar previamente con la entidad – División de Obras Públicas.
- ✓ La ausencia en obra durante tres días podrá ser causal de Resolución de Contrato, prevista en el Contrato de servicios de Residencia, la misma que será controlada por la MDM.
- ✓ Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con la obra.
- ✓ Llenar el cuaderno de obra será obligatorio, el cual debe mantenerse en obra y al día en las anotaciones que se harán en forma diaria.
- ✓ Verificar diariamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas con la documentación que conforman el expediente técnico, ejerciendo el control y fiscalización de la obra a su cargo.
- ✓ El Residente dentro de los alcances del rol contractual, será legalmente responsable de los actos provenientes del servicio, en concordancia con la directiva para Obras por Adm. Directa de la Contraloría General de la República.
- ✓ Asimismo, el Residente en los procedimientos de control, deberá considerar una coordinación permanente con el Supervisor de la obra y la MDM.
- ✓ La documentación que se genere durante la ejecución de la residencia de obra constituirá propiedad intelectual de la MDM. El Residente se compromete a no utilizarla para fines distintos a la residencia, ni durante su ejecución ni después del término.
- ✓ Las tareas indicadas tienen un carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo, debiendo el RESIDENTE ceñirse además a las necesidades de la obra, cuidando los intereses de la MDM.





- ✓ La Valorización física de los trabajos será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo y entregada al Inspector o Supervisor para su revisión y presentación a la entidad.
- ✓ En caso de tener modificaciones aprobadas, las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de ejecución física serán presentadas por separado.
- ✓ La presentación y conformidad de las valorizaciones mensuales de obra serán requisitos indispensables para el pago por el servicio de residente. Este informe deberá ser presentado al supervisor de obra en tres (03) originales en físico y en forma digital el último día calendario de cada mes, siguiendo la estructura establecida en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- ✓ La presentación y conformidad de las valorizaciones mensuales de obra serán requisitos indispensables para el pago por el servicio de residente.
- ✓ Igualmente se presentarán informes a solicitud de la entidad, en un plazo de 02 días calendarios de solicitado, el incumplimiento dará lugar a la penalidad por mora.

CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

- ✓ En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.
 - ✓ De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.
 - ✓ El Residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa. El Informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. **Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra.**
 - ✓ En el Informe final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.
 - ✓ Para la elaboración de la valorización final de obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. EN la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100%) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el Informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.
 - ✓ El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recibe y receptiona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, diseña y realiza las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.
 - ✓ De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.
 - ✓ Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informado de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.
 - ✓ El comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.
 - ✓ El Residente deberá acompañar al comité en el acto de culminación, guiando el recorrido a lo largo de la obra con el objeto de verificar el cumplimiento de metas establecidas en el expediente técnico.
- RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**
Se hará entrega de 01 ejemplar del Expediente Técnico.



7) ENTREGABLES:

La presentación de entregables será de Valorizaciones físicas de los trabajos que será realizado por el residente de obra. debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo y entregada al Inspector o Supervisor para su revisión y presentación a la entidad. Por lo cual constara de 02 entregables distribuidos a los 30 y 60 días calendarios respectivamente.

8) GARANTIA DEL SERVICIO.

No corresponde.

9) PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

10) SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada

11) REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR



Municipalidad distrital de
MIRAFLORES

- Persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con RNP activo.
- Contar con RUC activo
- PERFIL:
 - Profesional en las carreras de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.
 - Contar con dos (02) años de experiencia como Residente y/o Inspector y/o Supervisor en obras públicas en edificaciones y/o de similar naturaleza a la obra a ejecutar, contabilizados desde las colegiatura.
 - Cursos en ejecución de obra en general.
 - Curso en edificaciones en general.

12) LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- Lugar: Se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y División de Obras Públicas.
- Plazo: El servicio tendrá una duración de sesenta (60) días calendarios, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato con la debida suscripción el Acta de Inicio de Obra.

13) CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la DIVISION DE OBRAS PUBLICAS de la Entidad.

14) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Municipalidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del RESIDENTE de acuerdo a lo siguiente:

- Primer pago: Correspondiente a los treinta (30) días por ejecución de obra de acuerdo al avance porcentual de obra, el monto de pago corresponderá al 50% del monto adjudicado.
- Segundo pago: Correspondiente a los sesenta (60) días por ejecución de obra de acuerdo al avance porcentual de obra, el monto de pago corresponderá al 50% del monto adjudicado.
- Se realizará la retención de (10%) por fiel cumplimiento del monto contratado, la cual se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago. Esta retención será devuelta una vez aprobada la liquidación técnica y financiera de la obra y contar con la conformidad del área usuaria.



15) RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE DE OBRA (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL – Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG):

Por el presente documento LA ENTIDAD requiere la contratación de los servicios profesionales del RESIDENTE DE OBRA, y que este acepta y se obliga realizar las funciones y obligaciones definidas en forma pormenorizada en los términos siguientes:

DE LOS TRAMITES PREVIOS AL INICIO DE OBRA:

- ✓ Para dar inicio a la obra, deberá contar con la atención de al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los cuales deberán ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.
- ✓ Deberá gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso éste último corresponda, ante la OAD de la entidad.
- ✓ Deberá absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y deberá realizar la constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

- ✓ Participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
- ✓ Suscribir el Acta de Inicio de Obra.
- ✓ Dentro de los 03 días siguientes de iniciada la ejecución de la obra, el Residente deberá presentar al Supervisor el calendario valorizado del Expediente Técnico actualizándolo a la fecha de inicio de la misma, debiendo el supervisor presentar dicho calendario a la entidad en un plazo no mayor de 02 días de recibido.
- ✓ En caso de suspensión de obra, el residente deberá presentar el calendario valorizado reprogramado a los 03 días de reiniciada la ejecución, debiendo el supervisor presentar dicho calendario a la entidad en un plazo no mayor de 02 días de recibido.
- ✓ En caso de retraso injustificado de obra cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al 80%, a solicitud del supervisor de obra, el residente deberá presentar dentro de los siete (07) días siguientes el calendario acelerado de obra de modo que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, dicho calendario será revisado por la supervisión que a su vez en un plazo de tres (03) días lo eleva a la entidad para su aprobación.
- ✓ 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 (o la que sus veces) 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.
- ✓ 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.
- ✓ Es responsable de que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de la Obra.
- ✓ Controlar sistemáticamente la calidad de los materiales a usarse tales como agregados, aceros, maderas, pinturas, etc., a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente.
- ✓ Realizar los controles de calidad y los que se requiera a tipo de obra, los cuales deberán ser aprobar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional (de ser necesario).
- ✓ Realizar las coordinaciones con las empresas prestadoras de servicio, para el normal desarrollo de la ejecución de la obra.
- ✓ Coordinar con otras entidades de servicio público y la población beneficiaria si fuera necesario, las acciones necesarias para dar a conocer la ejecución de la obra y efectuar los trámites que fueran necesarios, proponiendo anteproyectos de cartas u oficios correspondientes.
- ✓ Realizar las consultas sobre ocurrencias de la obra las mismas que deben ser absueltas por el supervisor y/o el proyectista de acuerdo a los plazos de ley.
- ✓ Control y verificación de la permanencia y calificación del personal de obra, estando facultado a remover u ordenar el retiro de cualquier trabajador o personal que atente contra la correcta ejecución de la obra o perjudique la buena marcha de ésta.
- ✓ Deberá hacer cumplir las normas referentes a la seguridad durante la ejecución de la obra, tanto del personal y demás obligaciones inherentes a su condición y responsable de la buena y oportuna ejecución de las obras, y en general conforme a la normativa vigente.
- ✓ Es responsabilidad del Residente de obra controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- ✓ El residente deberá estar al 100% en obra, manteniendo coordinación diaria con la supervisión y la entidad respecto a los trabajos o actividades que se realizarán en la obra.
- ✓ Si el RESIDENTE se ausenta de la obra se tendrá que coordinar previamente con la entidad – División de Obras Públicas.
- ✓ La ausencia en obra durante tres días podría ser causal de Resolución de Contrato, prevista en el Contrato de servicios de Residencia, la misma que será controlada por la MDM.
- ✓ Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativo relacionada con la obra.
- ✓ Llenar el cuaderno de obra será obligatorio, el cual debe mantenerse en obra y al día en las anotaciones que se harán en forma diaria.
- ✓ Verificar diariamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas con la documentación que conforman el expediente técnico, ejerciendo el control y fiscalización de la obra a su cargo.
- ✓ El Residente dentro de los alcances del rol contractual, será legalmente responsable de los actos provenientes del servicio, en concordancia con la directiva para Obras por Adm. Directa de la Contraloría General de la República.
- ✓ Asimismo, el Residente en los procedimientos de control, deberá considerar una coordinación permanente con el Supervisor de la obra y la MDM.
- ✓ La documentación que se genere durante la ejecución de la residencia de obra constituirá propiedad intelectual de la MDM. El Residente se compromete a no utilizarla para fines distintos a la residencia, ni durante su ejecución ni después del término.
- ✓ Las tareas indicadas tienen un carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo, debiendo el RESIDENTE ceñirse además a las necesidades de la obra, cuidando los intereses de la MDM.
- ✓ La Valorización física de los trabajos será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo y entregada al Inspector o Supervisor para su revisión y presentación a la entidad.
- ✓ En caso de tener modificaciones aprobadas, las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de ejecución física serán presentadas por separado.
- ✓ La presentación y conformidad de las valorizaciones mensuales de obra serán requisitos indispensables para el pago por el servicio de residente. Este informe deberá ser presentado al supervisor de obra en tres (03) originales en físico y en forma digital el último día calendario de cada mes, siguiendo la estructura establecida en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- ✓ La presentación y conformidad de las valorizaciones mensuales de obra serán requisitos indispensables para el pago por el servicio de residente.





- ✓ Igualmente se presentarán informes a solicitud de la entidad, en un plazo de 02 días calendarios de solicitado, el incumplimiento dará lugar a la penalidad por mora.

CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

- ✓ En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.
- ✓ De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.
- ✓ El Residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa. El Informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. **Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra.**
- ✓ En el Informe final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.
- ✓ Para la elaboración de la valorización final de obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. EN la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100%) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el Informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.
- ✓ El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.
- ✓ De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.
- ✓ Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informado de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.
- ✓ El comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra e un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- ✓ El Residente deberá acompañar al comité en el acto de culminación, guiando el recorrido a lo largo de la obra con el objeto de verificar el cumplimiento de metas establecidas en el expediente técnico.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

Se hará entrega de 01 ejemplar del Expediente Técnico.

16) PENALIDADES POR MORA

El incumplimiento por parte del RESIDENTE, de lo señalado en los términos de referencia, con llevará a la aplicación de las siguientes penalidades y multas:

PENALIDADES:

1. El Cálculo de penalidad por mora diaria es como sigue:

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:

Donde F tendrá el siguiente valor: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días

a) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b) Para obras: F= 0.15



17) OTRO TIPO DE PENALIDADES

ITEM	INFRACCION	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por demora en la presentación de los informes indicados en los Términos de Referencia y otros informes requeridos por la MDM.	2% Cada vez que se realice	Según Informe del Inspector y/o Supervisor.
2	No hacer cumplir las medidas de seguridad en obra.	1% Cada vez que se realice	Según Informe del Inspector y/o Supervisor.
3	No tener al día el cuaderno de obra, el cual será llenado en forma diaria.	1% Por día	Según Informe del Inspector y/o Supervisor.
4	No estar con el cuaderno de obra en obra al momento de la inspección.	2% Cada vez que se realice	Según informe del Inspector y/o Supervisor.
5	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	3% Cada vez que se realice	Según Informe del Inspector y/o Supervisor.



6	Si durante las inspecciones por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano – División de Obras Públicas, se constata que no ha asistido a obra diariamente se multara por día de ausencia, de verificarse tres ausencias del RESIDENTE de obra ya reflejado en la falta de registro del cuaderno de obra o por constatación en acta de visitas a obra; se podría resolver el contrato, en la etapa de ejecución en que se encuentre la obra.	1% Por día de ausencia	Según Informe del Inspector y/o Supervisor.
Las penalidades indicadas serán deducidas de pagos a cuenta o de la retención por fiel cumplimiento. La penalidad y multas será en acumulado hasta un máximo equivalente al 10 % del monto total del monto contratado, posterior a ello se podría proceder a la resolución del contrato en la etapa de la ejecución en que se encuentre la obra.			

18) RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

Conforme a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley N°32069.



19) SACIONES

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se podrán aplicar sanciones económicas conforme a lo estipulado en el contrato u Orden de Servicio, o en su defecto, rescisión del mismo.

20) GESTION DE RIESGOS

La entidad y el residente contratado, se comprometen a realizar las acciones pertinentes y necesarias ante cualquier caso fortuito o de fuerza mayor no atribuible a las partes para la ejecución de la obra, esto con el objetivo de cumplir con la finalidad pública de la prestación contratada.

21) OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

A la suscripción de este contrato u orden de servicio, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio o de compra, 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 u orden de servicio o compra con la Municipalidad Distrital de Miraflores.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad Distrital de Miraflores el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u Orden de compra o de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22) APLICACIÓN SUPLETORIA

No aplica

23) MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ENTREGA DE LOS BIENES

No corresponde

24) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

25) SOLUCION DE CONTROVERCIAS

Las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°32069.

26) CONFLICTO DE INTERESES (LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato u Orden de Servicio, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Ing. Mg. Ronald W. Dyeñas Mamani
JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombres, sello y firma