

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 017 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001330
N° E/M : 00240

| | |
|---|----------------------|
| Señores : . | R.U.C. : 00000000000 |
| Dirección : \\ | |
| Teléfono : | Fax : |
| Email : | Fecha : 05/04/2023 |
| Concepto : SERVICIO DE RESIDENCIA DE OBRA META 014 "MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RIEGO" | Moneda : S/. |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM | DESCRIPCION | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|--|-------------|
| SERVICIO | 110500120029 | SERVICIO DE RESIDENCIA DE OBRA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 (SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA) | |
| TOTAL | | | |

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - La Cotización debe incluir el I.G.V.
 - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

Requerimientos Técnicos:

- Descripción del Servicio
- Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
- Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor
- Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
- Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa
- Servicio Garantizado(En meses/Horas)
- Requiere ser representante autorizado del fabricante
- Soporte Técnico
- Certificado de Calidad
- Muestra
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares


MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CPC. MERY LLANOS PEREZ
MAT. N° 2906
RESPONSABLE UASG

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

SERVICIO DE INGENIERO RESIDENTE DE OBRA

1. AREA USUARIA.

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego; Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (Gastos de ejecución de obra - gastos generales) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, A través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (Gastos de ejecución de obra - gastos generales) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, requiere contratar el **Servicio de Ingeniero Residente de Obra**, cuya finalidad es de administrar la ejecución de la obra, cumplimiento de los objetivos del proyecto en mención.

3. OBJETO:

El servicio requerido consiste en:

- Verificar y validar el proyecto de ejecución de la obra, valorando las modificaciones que considere oportunas, de acuerdo con la entidad.
- Verificar el cronograma de la obra y el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Controlar que los trabajos cumplan estrictamente los diseños y especificaciones técnicas del proyecto.
- Aprobar los inicios de los trabajos a ser ejecutados, controlando la calidad de los mismos. Una vez concluidos, emitir las correspondientes certificaciones de fin de obra, autorizando el pago de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el campo de seguridad y salud para los trabajadores.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

Se requiere contratar el **Servicio de Ingeniero Residente de Obra**, cuya finalidad es de administrar la ejecución de la obra, cumplimiento de los objetivos del proyecto, Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", del proyecto de inversión pública: "MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RIEGO DE LA LOCALIDAD DE JILA SAN JERÓNIMO DEL, DISTRITO DE ASILLO - AZÁNGARO - PUNO", con código único de inversiones N° 2410781.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El alcance del servicio a contratar, contendrá las siguientes labores y/o responsabilidades:

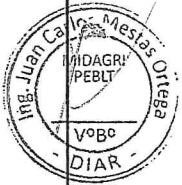
- Asumir la responsabilidad de la ejecución física de la obra: MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RIEGO DE LA LOCALIDAD DE JILA SAN JERÓNIMO DEL, DISTRITO DE ASILLO - AZÁNGARO – PUNO", con la calidad técnica requerida, de acuerdo con el Expediente Técnico aprobado de dicha obra, respetando las normas técnicas

- aplicables y buenas prácticas de ingeniería.
- Responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico aprobado y por las actividades administrativas necesarias para ejecutar la obra.
- Responsable directo del cumplimiento del Expediente Técnico aprobado. Ejecutar y hacer cumplir las normas de seguridad y/o directivas de seguridad y medio ambiente juntamente con los responsables del área de seguridad y medio ambiente de la Obra y de PEBLT durante la ejecución de la Obra.
- Sus servicios se realizarán en el lugar de la Obra designada, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en otra obra distinta.
- Presentar informes, mensuales de valorización de obra de conformidad al presupuesto de obra aprobado, valorización económica o financiera del avance de obra, informe de materiales utilizados en obra, informe del saldo de materiales de obra
- Informe final de liquidación de obra con valorización final, valorización financiera, planos de replanteo como construidos documentos debidamente firmados por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector de obra.

5.2 ACTIVIDADES

Antes del Inicio de la Obra:

- Revisión del Expediente (diagnóstico inicial del expediente técnico aprobado por la entidad.
- Reconocimiento del Área de Ejecución de la Obra.
- Informar inicialmente sobre la compatibilidad del expediente técnico aprobado por la entidad, disponibilidad de terreno y verificación en campo del Expediente Técnico, el mismo que deberá ser evaluado y visado por el Supervisor o Inspector de Obra, quien informará a la Jefatura del Departamento de desarrollo de obras.
- Informe y Evaluación de los aspectos críticos del proyecto, con las recomendaciones complementarias y/o modificaciones sustentadas.
- Coordinar y programar en forma oportuna con el inspector o supervisor de obra la fecha de entrega de terreno e inicio de obra.
- Participación y suscripción del acta de entrega de terreno, conjuntamente con el representante de PEBLT, delimitando la zona y/o hitos donde se ejecutará la obra.
- Evaluar en coordinación con el inspector o supervisor de obra, el personal necesario.
- Presentar y/o validar el cronograma valorizado de obra y plan de adquisiciones de materiales y/o equipos previstos en el expediente.
- Presentar ante la Entidad, el requerimiento de personal de la obra, de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos. Los requerimientos deberán ser realizados con una anticipación de 30 días como mínimo al inicio de cada partida de acuerdo al cronograma de ejecución a fin de respetar los plazos establecidos en los procesos de selección.
- Solicitar al Especialista administrador de obra la adquisición (requerimiento) de personal, materiales, herramientas, equipos, servicios y recursos necesarios para el inicio de obra.
- Dar conformidad y recepción de los servicios y materiales.
- Dar conformidad, mediante informes técnicos a los servicios contratados,

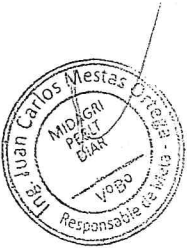


cuando estos hayan sido debidamente autorizados por la Entidad.

- El inicio de ejecución de obra se efectuará solo si se tiene adquirido los materiales principales y/o recursos necesarios para el inicio de obra. En caso de retraso en la adquisición de materiales y/o recursos se suspenderá el servicio hasta la adquisición de dichos materiales.

Durante la Ejecución de la Obra:

- Realización del acta de inicio de obra juntamente con el supervisor o inspector, indicando la fecha de inicio de obra.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico, adoptando las medidas pertinentes y oportunas, para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto y dentro de los costos correspondientes. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas.
- El Residente de Obra es el responsable técnico administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados en la misma (mano de obra, materiales, maquinaria y equipos entre otros; los cuales no podrán ser destinados a fin distinto de la obra.
- Control económico de la obra, cuidando que los egresos del proyecto sean concordantes con el presupuesto aprobado por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, valorizaciones, equipos y otros.
- Control de los plazos de obra y sus ampliaciones de darse el caso, actualizando oportunamente el cronograma de obra en barras Gantt y cronograma valorizado, así como al cronograma de adquisiciones de materiales. El Residente de Obra implementa los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.
- Asumir la responsabilidad del control de la ejecución, calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas.
- Hacer cumplir los planes de seguridad de PEBLT durante la ejecución de la obra en coordinación con el responsable de medio ambiente de PEBLT e inspector o supervisor de obra.
- Implementar las acciones de controles medioambientales de la obra en coordinación con el responsable de medio ambiente de PEBLT e inspector o supervisor de obra.
- Control permanente de materiales y recursos de la obra, presentando oportunamente, el requerimiento de materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Así mismo es responsable del control de almacenes. Disponer el retiro, reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las Especificaciones técnicas del Expediente Técnico Aprobado.
- A solicitud del supervisor o Inspector disponer el retiro de la persona o personas que incumplan los reglamentos de trabajo y seguridad, causando conflictos o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la Obra, mediante un informe avalado por el inspector o supervisor de obra que será presentado al PEBLT.



- Coordinar y tener informado al de: retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos de personal.
- En caso de faltas o bajo rendimiento, el residente puede disponer la separación del trabajador de la obra en forma definitiva, Llevar un registro de asistencia y control diario de personal en campo. Y a través del cual se puede determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del cuaderno de obra.
- En caso de modificaciones no sustanciales durante la ejecución de obra al expediente técnico, deberá presentar al PEBLT, la solicitud de modificación de forma inmediata con las justificaciones técnicas y económicas sustentadas incluyendo sus implicancias. La solicitud de aprobación debe estar con el visto bueno del inspector o supervisor de obra.
- El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para los fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Inspector o Supervisor de Obra y este a su vez a la Jefatura del Departamento de desarrollo de Proyectos de la Entidad, para su evaluación y conformidad de ser pertinentes.
- Presentar al día siguiente de concluido el mes al PEBLT los tareas de personal de la obra debidamente firmados por el residente e inspector o supervisor de obra.
- El Residente de Obra presentara mensualmente al Inspector o Supervisor de obra a más tardar a los 07 días calendarios del mes siguiente, un informe sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y a la determinación de sus costos tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución del avance financiero, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registro fotográfico fechado, copia de los asientos de cuaderno de obra por el periodo correspondiente, entre otros; el modelo de informe se anexa en el Anexo N° 1. Así mismo debe adjuntar la planilla de personal de obra y metrados y o actividades.
- El Residente de Obra elaborara la documentación (informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra; así mismo en coordinación con el personal administrativo de la Entidad, elaboraran la pre liquidación técnico financiera, adjuntando copias de los documentos de sustento de gasto.
- El uso y llenado de cuaderno de obra debe ser efectuada por el residente y el inspector o supervisor de obra. El cuaderno de obra debe estar permanentemente en obra, y su custodia y permanencia será a responsabilidad del residente.
- Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros).
- Registrar en el cuaderno de obra de forma diaria la utilización de materiales, mano de obra y equipos.
- Validar los registros de utilización de mano de obra y de los equipos efectuados por el Especialista Administrador de Obra de la obra (Asistente Administrativo de obra), y/o controlador de equipo, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
- Anotar en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones del expediente técnico (plazo y presupuesto).



- Absolver las observaciones efectuadas por el PEBLT, inspector o supervisor de obra a los documentos e informes presentados y/o actividades en ejecución.
- En caso se proponga efectuar mejoras durante la ejecución del proyecto, el residente presentara al PEBLT, el expediente técnico de la modificación propuesta con la opinión favorable del inspector o supervisor de obra. El PEBLT evaluará la propuesta de ser sustentada procederá con la aprobación correspondiente.
- Otras actividades que el residente considere como necesarias para la correcta y oportuna ejecución de obra.

Después de la Ejecución de la Obra:

- Elaborar y presentar la memoria descriptiva del proyecto (como construido), así como el informe final de obra.
- Formular y presentar el expediente de pre liquidación de obra.
- Cerrar la obra en concordancia con las directivas aprobadas o aplicables para PEBLT, para el proceso de recepción y liquidación de obra.
- Elaborar y presentar los planos de replanteo como construido, debidamente firmados.
- Participar en la recepción de obra.
- Asesorar a la comisión de recepción de obra en la elaboración de la liquidación de obra.
- Hacer entrega de los materiales y/o equipos en los almacenes y efectuar el cierre.
- En caso de existir observaciones, dirigir la ejecución de levantamiento de observaciones efectuadas durante la recepción de obra

Contenido mínimo del informe:

El informe mensual del residente de obra. Deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Generalidades.
2. Antecedentes.
3. Descripción del avance del proyecto por partidas
4. Resumen de avance físico y económico.
5. Cuadro valorización mensual de la obra referido del avance físico
6. Valorización mensual de la obra referida del avance financiero.
7. Cuadro de valorización de adicionales por partidas nuevas, de ser el caso.
8. Cuadro de valorización de adicionales por mayores metrados, de ser el caso.
9. Planilla de metrado por partidas.
10. Nuevas partidas, adicionales y deductivas de ser el caso.
11. Control de recursos humanos (planilla i control de asistencia).
12. Materiales utilizados.
13. Combustibles lubricantes y hora.
14. Equipos, maquinarias y herramientas utilizadas.
15. Servicios utilizados.
16. Observaciones.
17. Conclusiones.
18. Recomendaciones.
19. Anexos, conteniendo lo siguiente:
 - Panel fotográfico del proceso constructivo con fecha y hora.
 - Copias de cuaderno de obra.



- Curvas de avance de obra.
- Otros necesarios.

Reemplazo del Residente de Obra

El reemplazo del Residente de Obra podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- Renuncia expresa por causa fortuita o de fuerza mayor.
- Enfermedad que impida desarrollarse en el cargo.
- Estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- Fallecimiento.
- Abandono (Sujeto a penalidad por incumplimiento).
- Incumplimiento injustificado de funciones detectadas por el PEBLT
- Incumplimiento injustificado de funciones detectadas por la Supervisión o el Inspector de Obras.
- Por abandono de obra

Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El Residente ejecutará la obra de conformidad a:

- Reglamento Nacional de Edificaciones - Vigente a la fecha de ejecución de la Obra.
- Ley Na 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA
- Resolución Ministerial N 128-2020-MINEM/DM.
- RM 087-2020-VIVIENDA Protocolo Sanitario del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en reanudación de actividades.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

6. PLAN DE TRABAJO:

Servicio de **Servicio de Ingeniero Residente de Obra**, cuya finalidad es de administrar la ejecución de la obra, cumplimiento de los objetivos del proyecto, Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", del proyecto de inversión pública: "MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE RIEGO DE LA LOCALIDAD DE JILA SAN JERÓNIMO DEL, DISTRITO DE ASILLO - AZÁNGARO - PUNO", con código único de inversiones N° 2410781; deberá de presentar el Plan de Trabajo con el cual se pretende alcanzar los objetivos del servicio.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1 Formación Académica:

Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola, colegiado y habilitado.

7.2 Experiencia:

- General: Experiencia comprobable en el sector público y/o privado mínima de **tres (03) años**.
- Específica: Experiencia comprobable mínima de **un (01) año**, en labores de ingeniería en ejecución, residencia, supervisión y/o coordinación de proyectos de inversión pública.

7.3 Capacitación:

- Capacitación en: Gestión Pública; Gestión y Control de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos; y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en Obras Públicas y/o similares.

7.4 Otros:

- Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) vigente.
- Estar autorizado por la SUNAT a emitir (Recibo por Honorarios Electrónico).
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

8.1 Lugar: Obra "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del distrito de Asillo - Azángaro - Puno".

8.2 Plazo: Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio, a los 122 días

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

Deberá presentar obligatoriamente los siguientes entregables:

Un informe/entregable según cronograma que garantice el cumplimiento del **Servicio de Ingeniero Residente de Obra** de acuerdo a los entregables Programados que deberá presentar obligatoriamente, según el siguiente detalle:

Primer Entregable: A los 14 Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio.

Presentar Informe Técnico del Servicio Ingeniero Residente de obra de la Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (**Gastos de ejecución de obra - gastos generales**) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – PEBLT, según las funciones y descripción de actividades del servicio, en el marco de la normativa y directiva vigentes; en la misma que deberá de adjuntar el Informe Técnico que deberá de contener como mínimo:

1. Cargo del documento mediante el cual presenta el informe mensual de valorización de obra a la supervisión (hasta antes del segundo día del mes siguiente).
2. Ficha técnica de control de obra
3. Memoria descriptiva, donde;
 - 3.1. Datos Generales; Ubicación y accesibilidad
 - 3.2. Metas programadas y metas ejecutadas (en unidades de medidas que se puedan medir)
 - 3.3. Fecha de Inicio; Fecha de Término y otros
 - 3.4. Datos Presupuestales
 - 3.5. Descripción y comentarios técnicos de obra
 - 3.6. Responsables de la Ejecución, otros
4. Información de la obra
 - 4.1. Descripción de las partidas ejecutadas, avance físico financiero mensual y acumulado (%)
 - 4.2. Relación maquinaria pesada y equipos liviano (propias y alquilada) y relac. De personal técnico de obra.



5. Información de las valorizaciones de la obra
 - 5.1. Planilla del sustento de metrados mensual
 - 5.2. Planilla de metrado diario
 - 5.3. Cuadro de metrados ejecutados (presp. base, y partidas adicionales)
 - 5.4. Resumen de avance físico de las partidas de obra por meses
 - 5.5. Avances mensuales comparativos de acuerdo al presupuesto de obra
 - 5.6. Valorización principal de la obra - presupuesto base
 - 5.7. Valorización por mayores metrados (si se generó)
 - 5.8. Valorización por adicionales (si se generó)
 - 5.9. Cuadro de resumen de valorizaciones mensuales
 - 5.10. Resumen de valorización principal de la obra al mes actual
 - 5.11. Diagrama avances mensuales comparativos
 - 5.12. Gráfico de barras y/o cuadro comparativo del avance físico vs financiero
 - 5.13. Avance comparativo diagrama de Gantt.
 - 5.14. Histograma del avance de obra (curva "S"), físico y financiero.

6. Información financiera

- 6.1. Resumen de la ejecución presupuestal (cd, gg, super. exp. tec. y otros).
- 6.2. Resumen del reporte financiero del mes
- 6.3. Resumen avance financ. por meses y %, con respecto al resp. Analítico
- 6.4. Ejecución del gasto mensual (c/p, o/c, o/s, planillas, fppee, y otros)
- 6.5. Hoja de tareas
- 6.6. Movimiento de almacén (y documentos complementarios)
- 6.7. Valorización financiera de materiales en obra
- 6.8. Resumen de horas máquina y equipos (de la entidad y alquilada)
- 6.9. Resumen de combustibles y lubricantes (de la entidad y alquilada)

7. Anexos

- 7.1. Copia de partes diarios de maquinaria (de la entidad y alquilada).
- 7.2. Copia de control de las pruebas de calidad
- 7.3. Copia de las hojas del cuaderno de obra (con resumen de partidas ejecutadas)
- 7.4. Panel fotográfico (a colores).
- 7.5. Copias de Actas, contratos, resoluciones, O/C, O/S y otros.
- 7.6. Copia de cargo de solicitud de ampliaciones de plazo (si amerita).
- 7.7. Copia de cargo de elaboración de Expediente de adicional y/o mayores metrados de obra (si amerita).
- 7.8. Otros

8. Conclusiones y recomendaciones

9. Principales ocurrencias

El proveedor deberá presentar tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digita editable).

Segundo Entregable: A los 44 Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio.



Presentar Informe Técnico del Servicio de Residente Ingeniero de Obra de la Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (Gastos de ejecución de obra - gastos generales) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – PEBLT, según las funciones y descripción de actividades del servicio, en el marco de la normativa y directiva vigentes; en la misma que deberá de adjuntar el Informe Técnico que deberá de contener como mínimo:

1. Cargo del documento mediante el cual presenta el informe mensual de valorización de obra a la supervisión (hasta antes del segundo día del mes siguiente).
2. Ficha técnica de control de obra
3. Memoria descriptiva, donde;
 - 3.1. Datos Generales; Ubicación y accesibilidad
 - 3.2. Metas programadas y metas ejecutadas (en unidades de medidas que se puedan medir)
 - 3.3. Fecha de Inicio; Fecha de Término y otros
 - 3.4. Datos Presupuestales
 - 3.5. Descripción y comentarios técnicos de obra
 - 3.6. Responsables de la Ejecución, otros
4. Información de la obra
 - 4.1. Descripción de las partidas ejecutadas, avance físico financiero mensual y acumulado (%)
 - 4.2. Relación maquinaria pesada y equipos liviano (propias y alquilada) y relac. De personal técnico de obra.
5. Información de las valorizaciones de la obra
 - 5.15. Planilla del sustento de metrados mensual
 - 5.16. Planilla de metrado diario
 - 5.17. Cuadro de metrados ejecutados (presp. base, y partidas adicionales)
 - 5.18. Resumen de avance físico de las partidas de obra por meses
 - 5.19. Avances mensuales comparativos de acuerdo al presupuesto de obra
 - 5.20. Valorización principal de la obra - presupuesto base
 - 5.21. Valorización por mayores metrados (si se generó)
 - 5.22. Valorización por adicionales (si se generó)
 - 5.23. Cuadro de resumen de valorizaciones mensuales
 - 5.24. Resumen de valorización principal de la obra al mes actual
 - 5.25. Diagrama avances mensuales comparativos
 - 5.26. Gráfico de barras y/o cuadro comparativo del avance físico vs financiero
 - 5.27. Avance comparativo diagrama de Gantt.
 - 5.28. Histograma del avance de obra (curva "S"), físico y financiero.
6. Información financiera
 - 6.10. Resumen de la ejecución presupuestal (cd, gg, super. exp. tec. y otros).
 - 6.11. Resumen del reporte financiero del mes
 - 6.12. Resumen avance financ. por meses y %, con respecto al presp. Analítico
 - 6.13. Ejecución del gasto mensual (c/p, o/c, o/s, planillas, fppee, y otros)



- 6.14. Hoja de tareas
- 6.15. Movimiento de almacén (y documentos complementarios)
- 6.16. Valorización financiera de materiales en obra
- 6.17. Resumen de horas máquina y equipos (de la entidad y alquilada)
- 6.18. Resumen de combustibles y lubricantes (de la entidad y alquilada)

7. Anexos

- 7.9. Copia de partes diarios de maquinaria (de la entidad y alquilada).
- 7.10. Copia de control de las pruebas de calidad
- 7.11. Copia de las hojas del cuaderno de obra (con resumen de partidas ejecutadas)
- 7.12. Panel fotográfico (a colores).
- 7.13. Copias de Actas, contratos, resoluciones, O/C, O/S y otros.
- 7.14. Copia de cargo de solicitud de ampliaciones de plazo (si amerita).
- 7.15. Copia de cargo de elaboración de Expediente de adicional y/o mayores metrados de obra (si amerita).
- 7.16. Otros

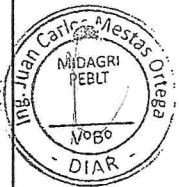
- 8. Conclusiones y recomendaciones
- 9. Principales ocurrencias

El proveedor deberá presentar tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digita editable).

Tercer Entregable: A los 74 Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio.

Presentar Informe Técnico del Servicio de Ingeniero Residente de Obra de la Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (**Gastos de ejecución de obra - gastos generales**) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – PEBLT, según las funciones y descripción de actividades del servicio, en el marco de la normativa y directiva vigentes; en la misma que deberá de adjuntar el Informe Técnico que deberá de contener como mínimo:

- 1. Cargo del documento mediante el cual presenta el informe mensual de valorización de obra a la supervisión (hasta antes del segundo día del mes siguiente).
- 2. Ficha técnica de control de obra
- 3. Memoria descriptiva, donde;
 - 3.1. Datos Generales; Ubicación y accesibilidad
 - 3.2. Metas programadas y metas ejecutadas (en unidades de medidas que se puedan medir)
 - 3.3. Fecha de Inicio; Fecha de Término y otros
 - 3.4. Datos Presupuestales
 - 3.5. Descripción y comentarios técnicos de obra
 - 3.6. Responsables de la Ejecución, otros
- 4. Información de la obra



- 4.1. Descripción de las partidas ejecutadas, avance físico financiero mensual y acumulado (%)
- 4.2. Relación maquinaria pesada y equipos liviano (propias y alquilada) y relac. De personal técnico de obra.
5. Información de las valorizaciones de la obra
 - 5.29. Planilla del sustento de metrados mensual
 - 5.30. Planilla de metrado diario
 - 5.31. Cuadro de metrados ejecutados (presp. base, y partidas adicionales)
 - 5.32. Resumen de avance físico de las partidas de obra por meses
 - 5.33. Avances mensuales comparativos de acuerdo al presupuesto de obra
 - 5.34. Valorización principal de la obra - presupuesto base
 - 5.35. Valorización por mayores metrados (si se generó)
 - 5.36. Valorización por adicionales (si se generó)
 - 5.37. Cuadro de resumen de valorizaciones mensuales
 - 5.38. Resumen de valorización principal de la obra al mes actual
 - 5.39. Diagrama avances mensuales comparativos
 - 5.40. Gráfico de barras y/o cuadro comparativo del avance físico vs financiero
 - 5.41. Avance comparativo diagrama de Gantt.
 - 5.42. Histograma del avance de obra (curva "S"), físico y financiero.
6. Información financiera
 - 6.1. Resumen de la ejecución presupuestal (cd, gg, super. exp. tec. y otros).
 - 6.2. Resumen del reporte financiero del mes
 - 6.3. Resumen avance financ. por meses y %, con respecto al presp. Analítico
 - 6.4. Ejecución del gasto mensual (c/p, o/c, o/s, planillas, fppee, y otros)
 - 6.5. Hoja de tareas
 - 6.6. Movimiento de almacén (y documentos complementarios)
 - 6.7. Valorización financiera de materiales en obra
 - 6.8. Resumen de horas máquina y equipos (de la entidad y alquilada)
 - 6.9. Resumen de combustibles y lubricantes (de la entidad y alquilada)
7. Anexos
 - 7.1. Copia de partes diarios de maquinaria (de la entidad y alquilada).
 - 7.2. Copia de control de las pruebas de calidad
 - 7.3. Copia de las hojas del cuaderno de obra (con resumen de partidas ejecutadas)
 - 7.4. Panel fotográfico (a colores).
 - 7.5. Copias de Actas, contratos, resoluciones, O/C, O/S y otros.
 - 7.6. Copia de cargo de solicitud de ampliaciones de plazo (si amerita).
 - 7.7. Copia de cargo de elaboración de Expediente de adicional y/o mayores metrados de obra (si amerita).
 - 7.8. Otros
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Principales ocurrencias

El proveedor deberá presentar tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digita editable).



Cuarto Entregable: A los 104 Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio.

Presentar Informe Técnico del Servicio de Ingeniero Residente de Obra de la Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (**Gastos de ejecución de obra - gastos generales**) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – PEBLT, según las funciones y descripción de actividades del servicio, en el marco de la normativa y directiva vigentes; en la misma que deberá de adjuntar el Informe Técnico que deberá de contener como mínimo:

1. Cargo del documento mediante el cual presenta el informe mensual de valorización de obra a la supervisión (hasta antes del segundo día del mes siguiente).
2. Ficha técnica de control de obra
3. Memoria descriptiva, donde;
 - 3.1. Datos Generales; Ubicación y accesibilidad
 - 3.2. Metas programadas y metas ejecutadas (en unidades de medidas que se puedan medir)
 - 3.3. Fecha de Inicio; Fecha de Término y otros
 - 3.4. Datos Presupuestales
 - 3.5. Descripción y comentarios técnicos de obra
 - 3.6. Responsables de la Ejecución, otros
4. Información de la obra
 - 4.1. Descripción de las partidas ejecutadas, avance físico financiero mensual y acumulado (%)
 - 4.2. Relación maquinaria pesada y equipos liviano (propias y alquilada) y relac. De personal técnico de obra.
5. Información de las valorizaciones de la obra
 - 5.43. Planilla del sustento de metrados mensual
 - 5.44. Planilla de metrado diario
 - 5.45. Cuadro de metrados ejecutados (presp. base, y partidas adicionales)
 - 5.46. Resumen de avance físico de las partidas de obra por meses
 - 5.47. Avances mensuales comparativos de acuerdo al presupuesto de obra
 - 5.48. Valorización principal de la obra - presupuesto base
 - 5.49. Valorización por mayores metrados (si se generó)
 - 5.50. Valorización por adicionales (si se generó)
 - 5.51. Cuadro de resumen de valorizaciones mensuales
 - 5.52. Resumen de valorización principal de la obra al mes actual
 - 5.53. Diagrama avances mensuales comparativos
 - 5.54. Gráfico de barras y/o cuadro comparativo del avance físico vs financiero
 - 5.55. Avance comparativo diagrama de Gantt.
 - 5.56. Histograma del avance de obra (curva "S"), físico y financiero.
6. Información financiera
 - 6.10. Resumen de la ejecución presupuestal (cd, gg, super. exp. tec. y otros).



- 6.11. Resumen del reporte financiero del mes
- 6.12. Resumen avance financ. por meses y %, con respecto al presp. Analítico
- 6.13. Ejecución del gasto mensual (c/p, o/c, o/s, planillas, fppee, y otros)
- 6.14. Hoja de tareas
- 6.15. Movimiento de almacén (y documentos complementarios)
- 6.16. Valorización financiera de materiales en obra
- 6.17. Resumen de horas máquina y equipos (de la entidad y alquilada)
- 6.18. Resumen de combustibles y lubricantes (de la entidad y alquilada)

7. Anexos

- 7.9. Copia de partes diarios de maquinaria (de la entidad y alquilada).
- 7.10. Copia de control de las pruebas de calidad
- 7.11. Copia de las hojas del cuaderno de obra (con resumen de partidas ejecutadas)
- 7.12. Panel fotográfico (a colores).
- 7.13. Copias de Actas, contratos, resoluciones, O/C, O/S y otros.
- 7.14. Copia de cargo de solicitud de ampliaciones de plazo (si amerita).
- 7.15. Copia de cargo de elaboración de Expediente de adicional y/o mayores metrados de obra (si amerita).
- 7.16. Planos replanteados

- 8. Conclusiones y recomendaciones
- 9. Principales ocurrencias

El proveedor deberá presentar tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digita editable).

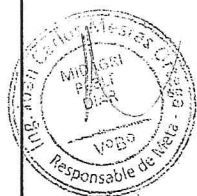
Quinto Entregable: A los 122 Luego de la suscripción del contrato y/o notificada la Orden de Servicio.

Presentar Informe Técnico del Servicio de Ingeniero Residente de Obra de la Meta 0014: "Mejoramiento de Sistemas de Riego", (Gastos de ejecución de obra - gastos generales) del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de Sistema de Riego de la Localidad de Jila San Jerónimo del, distrito de Asillo - Azángaro - Puno", con código único de inversiones N° 2410781, a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – PEBLT, según las funciones y descripción de actividades del servicio, en el marco de la normativa y directiva vigentes; en la misma que deberá de adjuntar el Informe Técnico que deberá de contener como mínimo: Generalidades.

- 1. Cargo del documento mediante el cual presenta el informe mensual de valorización de obra a la supervisión (hasta antes del segundo día del mes siguiente).
- 2. Ficha técnica de control de obra
- 3. Memoria descriptiva, donde;
 - 3.1. Datos Generales; Ubicación y accesibilidad
 - 3.2. Metas programadas y metas ejecutadas (en unidades de medidas que se puedan medir)
 - 3.3. Fecha de Inicio; Fecha de Término y otros



- 3.4. Datos Presupuestales
- 3.5. Descripción y comentarios técnicos de obra
- 3.6. Responsables de la Ejecución, otros
- 4. Información de la obra
 - 4.1. Descripción de las partidas ejecutadas, avance físico financiero mensual y acumulado (%)
 - 4.2. Relación maquinaria pesada y equipos liviano (propias y alquilada) y relac. De personal técnico de obra.
- 5. Información de las valorizaciones de la obra
 - 5.57. Planilla del sustento de metrados mensual
 - 5.58. Planilla de metrado diario
 - 5.59. Cuadro de metrados ejecutados (presp. base, y partidas adicionales)
 - 5.60. Resumen de avance físico de las partidas de obra por meses
 - 5.61. Avances mensuales comparativos de acuerdo al presupuesto de obra
 - 5.62. Valorización principal de la obra - presupuesto base
 - 5.63. Valorización por mayores metrados (si se generó)
 - 5.64. Valorización por adicionales (si se generó)
 - 5.65. Cuadro de resumen de valorizaciones mensuales
 - 5.66. Resumen de valorización principal de la obra al mes actual
 - 5.67. Diagrama avances mensuales comparativos
 - 5.68. Gráfico de barras y/o cuadro comparativo del avance físico vs financiero
 - 5.69. Avance comparativo diagrama de Gantt.
 - 5.70. Histograma del avance de obra (curva "S"), físico y financiero.
- 6. Información financiera
 - 6.1. Resumen de la ejecución presupuestal (cd, gg, super. exp. tec. y otros).
 - 6.2. Resumen del reporte financiero del mes
 - 6.3. Resumen avance financ. por meses y %, con respecto al resp. Analítico
 - 6.4. Ejecución del gasto mensual (c/p, o/c, o/s, planillas, fppee, y otros)
 - 6.5. Hoja de tareas
 - 6.6. Movimiento de almacén (y documentos complementarios)
 - 6.7. Valorización financiera de materiales en obra
 - 6.8. Resumen de horas máquina y equipos (de la entidad y alquilada)
 - 6.9. Resumen de combustibles y lubricantes (de la entidad y alquilada)
- 7. Anexos
 - 7.1. Copia de partes diarios de maquinaria (de la entidad y alquilada).
 - 7.2. Copia de control de las pruebas de calidad
 - 7.3. Copia de las hojas del cuaderno de obra (con resumen de partidas ejecutadas)
 - 7.4. Panel fotográfico (a colores).
 - 7.5. Copias de Actas, contratos, resoluciones, O/C, O/S y otros.
 - 7.6. Copia de cargo de solicitud de ampliaciones de plazo (si amerita).
 - 7.7. Copia de cargo de elaboración de Expediente de adicional y/o mayores metrados de obra (si amerita).
 - 7.8. Planos replanteados
- 8. Conclusiones y recomendaciones
- 9. Principales ocurrencias



El proveedor deberá presentar tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digital editable).

- Pre liquidación de obra tres (03) ejemplares originales, deben estar debidamente firmados en todas sus páginas y una (1) versión en formato CD (archivo digital editable), previa coordinación con la dirección de Infraestructura Agraria y Riego de la Entidad sobre los contenidos mínimos.

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Todos los entregables producto del contrato y/o orden de servicio deberán ser entregados en la Oficina Central del PEBLT, sito en:
Av. La Torre N° 399 Puno (Oficina Central del PEBLT)

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad estará a cargo de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego del PEBLT "AREA USUARIA", quien otorgará el Vº Bº y la conformidad de recepción de la prestación, al cumplimiento del servicio correspondiente de cada entregable.

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en cinco (05) entregables, previa conformidad del servicio emitida por el área usuaria. (según el servicio) y de acuerdo al siguiente detalle:



| Primer Pago | Segundo Pago | Tercer Pago | Cuarto Pago | Quinto Pago |
|---|--|---|---|---|
| A la conformidad del primer entregable 12.5% del monto del servicio | A la conformidad del segundo entregable 25% del monto del servicio | A la conformidad del tercer entregable 25% del monto del servicio | A la conformidad del cuarto entregable 25% del monto del servicio | A la conformidad del quinto entregable 12.5% del monto del servicio |

13. ADELANTOS

No corresponde

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1 Penalidades por mora:

Las penalidades por mora o retraso se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5.3. de la Directiva Especifica N°001-2020-MINAGRI-PEBLT-DE, aprobada mediante Resolución Directoral N°043-2020-MINAGRI-PEBLT-DE.

14.2 Otras Penalidades

No aplica.

15. CONFIDENCIALIDAD:

La información y material producido bajo los términos de este Servicio, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el Servicio, pasara a propiedad del PEBLT. 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad del proveedor por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio ofertado, será por (1) año contado a partir de la emisión de la conformidad del servicio; y de acuerdo al Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

ANEXOS:

Pedido SIGA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
.....
Ing. Juan Carlos Mestas Ortega
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
CIP Nº B6672



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL AREA USUARIA**