



PERÚ



Municipalidad distrital de  
Daniel Alomía Robles  
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



GERENCIA  
DESARROLLO  
ECONOMICO  
Cultivando progreso sostenible

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

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DE PIÑA EN EL DISTRITO DE DANIEL ALOMIA ROBLES DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO" CUI N° 2619007.**

**1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Gerencia de Desarrollo Económico

**2. OBJETIVO**

Se tiene por objeto contratar los Servicios de (1) profesionales para desempeñar el cargo de COORDINADOR del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DE PIÑA EN EL DISTRITO DE DANIEL ALOMIA ROBLES DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO" CUI N° 2619007.

**3. FINALIDAD DEL CONTRATO**

La finalidad de contratar a un coordinador de proyectos es garantizar que el proyecto se complete dentro de los plazos establecidos, ajustándose al presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad. El coordinador del proyecto es responsable de planificar, organizar y supervisar la ejecución del proyecto.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- Emitir un informe de verificación de los contenidos del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física del proyecto, el mismo que debe ser alcanzado al supervisor para su revisión y trámite correspondiente.
- El coordinador efectuará la primera visita en forma conjunta con el Supervisor/Inspector a fin de verificar la compatibilidad del Proyecto, respecto al estado real del terreno y el número de beneficiarios del Proyecto: Tenencia, ubicación, puntos de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio, interés de beneficiarios, contrapartida y otros; de acuerdo a ello el coordinador emitirá el "Informe de Compatibilidad", lo que será presentada como requisito para dar inicio al Proyecto.
- Elaborar el presupuesto analítico por específica de gastos según el estudio definitivo o Expediente Técnico /POA, debidamente desagregado y aprobado, por el Supervisor/Inspector y la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Elaborar y/o corroborar el "cronograma de avance del proyecto valorizado" de acuerdo al plazo de ejecución.
- Efectuar las cotizaciones y verificar la incidencia de variación con los costos reales respecto al presupuesto aprobado en el estudio definitivo o expediente técnico.
- Realizar requerimiento de materiales y servicios de acuerdo al POA aprobado, en donde elaborará los términos de referencia para los servicios a requerir y las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.





PERÚ



Municipalidad distrital de  
Daniel Alomía Robles  
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



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

- Si el Proyecto ejecutado por la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, tiene un avance que pudiera originar una duplicidad de inversión, el coordinador tiene la obligación de indicarlo en el "Informe de Compatibilidad" antes de los inicios de los trabajos cuantificando el avance de la misma y solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de las sanciones correspondientes.
- Informar bajo responsabilidad si el proyecto en ejecución tiene un aporte diferente al de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles que no hubiese sido contemplado inicialmente, llevando un estricto control respecto a los aportes de la comunidad y la Municipalidad, cuantificándolo para su valorización.
- Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico/POA aprobado por la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar el proyecto en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control que sean necesarias.
- Apertura del cuaderno de obra respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente y/o ante un Juez de Paz de la zona, debidamente foliado según lo establecido en la Resolución de Contraloría N°195-88-CG-numeral 5, en el que se hará las anotaciones: la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Cautelar su adecuado uso y permanencia en la Proyecto. Este cuaderno será suscrito sólo por el Supervisor y/o Inspector y coordinador, entregando a la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles con la Preliquidación final.
- Efectuar las Autorizaciones de Gasto y Resumen de Estado Financiero necesarios para la ejecución del proyecto en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente Técnico y presupuesto analítico referencial.
- Presentar a la supervisión la Autorización de Gastos y Resumen de estado Financiero mensual y final, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (3) días útiles de finalizado el mes.
- Presentar dentro del plazo establecido, informes mensuales (Consolidado del Avance) a la Gerencia de Desarrollo Económico, quien representa al Distrito de Daniel Alomía Robles sobre todos los asuntos referentes a la Proyecto; igualmente el Informe Final y/o Pre-Liquidación respectiva.
- Llevar control de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Pecosas que evidencien el Control Financiero del Coordinador, los costos reales, los mejores costos de acuerdo a la oferta y demanda, descuentos por cantidad, sin descuidar la calidad del material obtenido y los Certificados de Calidad que los Proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.
- Controlar que los recursos que entrega la oficina de abastecimientos del Distrito de Daniel Alomía Robles sean en número y calidad de acuerdo al solicitado, que su almacenamiento, entradas y salidas se efectúe con el control correspondiente.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y especialidad previstos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.





PERÚ



Municipalidad distrital de  
Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



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

- Controlar que el manejo del Presupuesto Asignado se realice de acuerdo a las Autorizaciones de Gastos respectivas y al Expediente Técnico aprobado.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión y/o inspección a cargo de los representantes de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles y el MIDAGRI.
- Dar cumplimiento a las metas contempladas en el Expediente Técnico; siendo el responsable de la ejecución física y financiera de la Proyecto.
- Presentará oportunamente los requerimientos de materiales, servicios y equipos según cronograma de ejecución; para lo cual coordinará con la parte administrativa, y con el área administrativa de la Entidad Ejecutora.
- Velar que el proyecto se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el costo contratado y calidad específica de acuerdo al expediente técnico.
- Verificar y emitir conformidad de la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad.
- Garantizar la adquisición de bienes en calidad y cantidad de acuerdo al Proyecto y con la conformidad de los beneficiarios.
- Asegurar el desarrollo normal del proyecto, verificando el cumplimiento de las normas y reglamento vigentes en aspectos técnico, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos.
- Brindar soporte técnico a los técnicos de campo y demás personal bajo su cargo, para la ejecución de la Proyecto.
- Permanencia de tiempo 40% para fines administrativos (oficina) y 60% en el ámbito de ejecución de la Proyecto, para su seguimiento y evaluar de los trabajos de campo del equipo técnico a fin de visualizar y monitorear el avance del proyecto es programadas.
- Sostener reuniones mensuales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo económico; levantando en todos los casos actas precisas de las mismas.
- Sera el encargado de realizar el seguimiento y monitoreo de los trabajos de los técnicos en campo, con respecto a la implementación del proyecto es contempladas en la Proyecto.
- Se encargará de organizar, programar y ejecutar las metas físicas y financiera en coordinación con el equipo técnico y la sub gerencia.
- Responsable de la elaboración del consolidado de metas físicas y financieras para el informe final desde el inicio hasta el final de la ejecución.
- Entregar los saldos de insumos, materiales y herramientas entre otros con una copia fiel del resumen de almacén y material en cancha, recabando el original suscrito por el responsable de almacén de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en el informe final.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y/o que por naturaleza de las mismas corresponden.
- Formular y presentar el Informe Final y/o Preliquidación de culminación del proyecto y suscribir el Acta de Terminación de la Proyecto.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



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

- Entregar en el almacén central de la municipalidad los saldos de insumos y herramientas con una copia del resumen del movimiento de almacén y material en cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la municipalidad como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en la Pre Liquidación.
- El coordinador dejará constancia en el Cuaderno de Obra sobre la culminación del proyecto y comunicará y solicitará por escrito ante el supervisor/Inspector y la Gerencia de Desarrollo Económico la recepción, asimismo levantar el acta de recepción correspondiente sin observaciones.
- El coordinador deberá presentar el informe final y/o preliquidación como máximo dentro de los quince (15) días hábiles de haberse levantado el Acta de terminación de la Proyecto.
- Emitir informes periódicos a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la entidad sobre los metrados o actividades 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, herramientas, de la maquinaria y equipos y mano de obra calificada utilizados para la ejecución del proyecto durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén del proyecto en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Participar en las reuniones convocadas de seguimiento por la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología (DGDA) – MIDAGRI, asimismo reportar cualquiera información solicitada por este en coordinación con el supervisor del proyecto.



**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL COORDINADOR**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica*</b>	✓ Con estudios en Ingeniería Agronómica, carreras relacionadas a las ciencias agrarias, colegiado, habilitado y especializado para el ejercicio de la profesión.
<b>Experiencia laboral*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de (05) años laborando en instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de (04) año laborando como residente, coordinador, supervisor, inspector, monitor y/o director en proyectos productivos o proyectos agropecuarios.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores – Servicios.</li> <li>✓ Contar con RUC Activo y habido.</li> <li>✓ Contar con colegiatura habilitada.</li> <li>✓ Capacitación relacionada al cultivo.</li> <li>✓ Dominio de estrategias de comunicación rural.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>✓ Contar con Licencia de conducir, SOAT y movilidad propia.</li> </ul>
<b>Capacitaciones*</b>	✓ Capacitación en dominio de metodologías de capacitación (ECAS y/o CTG).





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO  
Cultivando progreso sostenible

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con capacitación en sistemas de cultivos agrícolas (piña, café, cacao, cítricos, guanábana entre otros) con un mínimo de 80 horas lectivas</li> <li>✓ Capacitación en el manejo integrado del cultivo de piña con un mínimo de 80 horas lectivas.</li> <li>✓ Capacitación en buenas prácticas agrícolas en el cultivo de piña</li> <li>✓ Capacitación en control de plagas y enfermedades en cultivos tropicales con un mínimo de 80 horas lectivas.</li> <li>✓ Capacitación en manejo de software (Word, Excel, Point, otros).</li> <li>✓ Capacitación en formulación y evaluación de proyectos productivos.</li> <li>✓ Capacitación en liquidación física y financiera de proyectos.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del ámbito de intervención.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de cultivos tropicales.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de sistemas de información geográfica.</li> <li>✓ Habilidad de organización y persona dinámica con actitud positiva y constructiva hacia el trabajo.</li> <li>✓ Técnicas de manejo productivo del cultivo de piña.</li> <li>✓ Conocimiento en formulación y ejecución de documentos de gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo del seguimiento de inversiones y consulta amigable.</li> <li>✓ Conocimiento en técnicas de liderazgo.</li> </ul>

\*Deberán acreditar con la documentación respectiva lo señalado.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio, el cual constará de los siguientes entregables:

ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Primer entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	30 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	60 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	90 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	120 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Quinto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	150 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Sexto entregable	Un (1) informe de las actividades desarrolladas según el numeral 4 y 7 de los términos de referencia.	180 días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



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

## 7. LOS ENTREGABLES

Para el presente servicio, constituyen un informe de labores presentados de acuerdo al plazo de cada entregable, el cual contiene las actividades de cada prestador de servicios de forma descriptiva, gráfica y cuantificada según sea el caso del avance financiero, de acuerdo con el POA vigente, los que deberán estar elaborados con la siguiente estructura:

### FORMATO DEL INFORME MENSUAL DEL COORDINADOR (RESIDENTE) DE PROYECTO (ANEXO N° 02 DE LA DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL).

Los Informes Mensuales del Coordinación/ Residencia del Proyecto, deberán presentarse según el siguiente detalle:

#### RESUMEN EJECUTIVO

##### A. GENERALIDADES

1. Nombre del Proyecto. - Colocar nombre completo del proyecto.
2. Entidad. - Colocar nombre de la entidad.
3. Oficina de Proyectos por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
4. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:
  - Código:
  - Función:
  - División funcional:
  - Grupo funcional:
  - Actividad/Proyecto:
  - Componente:
  - Meta:
5. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra el proyecto, puede ser una comunidad, anexo, entre otros:
  - Departamento:
  - Provincia:
  - Distrito:
  - Localidad(es):
6. Año Presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.
7. Datos Generales. - colocar datos del jefe de Proyecto (Coordinador/Residente), Inspector o Supervisor del Proyecto, especialistas y técnicos agropecuarios:
  - Nombres:
  - Colegio Profesional / DNI:
  - Dirección:
  - Teléfono:
  - Email:
8. Fuente de cofinanciamiento. - Indicar el origen del cofinanciamiento del proyecto (Canon y/o sobre canon)
9. Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.
10. Presupuesto Ejecutado:
  - Según valorización : S/





PERÚ



Municipalidad distrital de  
Daniel Alomía Robles  
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



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

- Deductivos : S/
- Total, ejecutado : S/

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

Detallado en un cuadro

**B. SUSTENTO DOCUMENTARIO DE PROYECTO:**

1. Aprobación del Expediente Técnico/Documento Equivalente. - Se indica el documento y fecha.
2. Acta de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes (complementa al acta presentado en la gestión de financiamiento).
3. Acta de Inicio del Proyecto. - Se indica el Inicio del Proyecto y los participantes firmantes del acta (adjuntar al cuaderno de tareas de campo).

**C. DE LA EJECUCION DEL PROYECTO:**

1. **Descripción del Proyecto en Ejecución.** - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de recursos humanos empleados.
- Relación de maquinaria, equipo, materiales e insumos utilizados durante la ejecución del proyecto
- Descripción de los plazos:
  - Fecha de inicio del proyecto:
  - Plazo de ejecución:
  - Fecha de conclusión:
- Indicar otras ocurrencias referidas a la ejecución del proyecto.
- Indicar el aporte de terceros - Apoyo comunal u otros.
- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad (Zonas de capacitación y asistencia técnica).

2. **Registro Fotográfico.** - presentará fotografías que demuestren el avance mensual del proyecto.

3. **Conclusiones y Recomendaciones.** - Se debe indicar los avances realizados, problemas del proyecto relacionados con el factor social, clima, personal (profesional y técnico), equipo y otros que generen el retraso o interfieran 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.

**D. CUADROS**

1. **Cuadro de capacitaciones y asistencias técnicas por actividad o Planilla de metrados por cada partida.** - Se consigna los cuadros consolidados de capacitación y asistencias técnicas por actividad o temáticas, número de beneficiarios que participaron. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.

2. **Valorización Mensual del Proyecto.** - Son los valores obtenidos de los cuadros consolidados o metrados y costos unitarios por actividad/partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo, es una valorización física de ejecución del proyecto.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



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

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 del proyecto, se debe presentar en un solo cuadro.
4. **Cuadro del personal (Profesional y Técnico) comprometido en el Proyecto.** - Se consigna todo el personal que este afecto al proyecto, o se paga con recursos del proyecto.
5. **Manifiesto 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 número de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico del proyecto.
6. **Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica.** - Resumen del manifiesto 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.
7. **Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.** - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en el proyecto (actividades/partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales del proyecto).
8. **Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos).** - Cuadro que reflejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. **Saldo Valorizado de Materiales.** - Cuadro que visualizará el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. **Controles de desempeño.** - Se debe adjuntar la tabla de evaluación de desempeño del equipo técnico.
11. **Panel Fotográfico y Videos.** - Registro fotográfico representativo de la ejecución física del proyecto se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de cada actividad del mes.
12. **Copias del cuaderno de tareas de campo.** - Se adjuntarán las copias de resumen semanal del cuaderno de tareas.



**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El desarrollo del presente servicio es en el Distrito de Daniel Alomía Robles, Provincia de Leoncio Prado, departamento Huánuco.

**9. CONFIDENCIALIDAD**

El coordinador deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMÍA ROBLES en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

**10. PENALIDAD**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.



PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
Pumahuasi



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

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{0.40 \times plazo}$$

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.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

### 11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, se realizará en soles, previa conformidad del supervisor del proyecto, y la Gerencia de Desarrollo Económico.

FORMA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	%
Primer pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Segundo pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Tercer pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Cuarto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Quinto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
Sexto pago	El pago se realizará al cumplimiento del entregable, previa conformidad de servicio, equivalente al 16.66% del monto del contrato.	16.66%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Este monto comprende el costo del servicio, todos los impuestos de ley, seguros, transporte, alimentación, inspecciones, materiales, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto y/o gasto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría y cumplimiento de funciones, materia del presente contrato.

### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio será otorgada por La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, previa presentación del informe del cumplimiento de actividades señaladas en los términos de referencia y con su respectivo comprobante de pago.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



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

**13 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**14 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

**15 NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El/La proveedor/a o contratista 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 o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.





PERÚ



Municipalidad distrital de Daniel Alomía Robles  
♦♦♦ Pumahuasi ♦♦♦



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

**16 CONFLICTO DE INTERESES (LEY N°31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N°31564, 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 el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

**17 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

El/La contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**18 PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

**19 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES [DE CORRESPONDER]**

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la contratista algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición **dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.**

**CONFIDENCIALIDAD**

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

