



MUNICIPALIDAD DEL ALTO SELVA ALEGRE
Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya s/n Urb. - Gráficos.

ORDEN DE REQUERIMIENTO N° 000031-2026/SGOP

Dependencia:	045 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Fec.Reg:	14/01/2026
Usuario Solic.:	066 CATHERINE ROSSE M. GUILLEN ALCAZAR	Cargo:	SUBGERENTE
Requerimiento de:	CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION		
Premura:	URGENTE		
Meta:	0002 CREACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE - ARE		

N°	Descripción	Unidad	Cantid
001	CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: CREACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA- 2609235	SER	1.00

Justificación: CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION - SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA

AOI30033200463 CREACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA
Mediante la presente autorizo a Ud. Sr(a). Encargado(a) de la Sub Gerencia de Abastecimientos y SS.GG., proceda con la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados según el presente requerimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Ing. Catherine Rosse Mary Guillen Alcazar
OFICINA DEL CONCEJAL DIRECTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION



GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

BLOQUE JUBIL SALAS FLORES
OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
GESTION AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

REQUERIMIENTO N° _____ - SGASG/GA/MDASA

CASELA: 56 Obras Publicas

☐	Estudio de mercado.
☐	Revisión y trámite de pago.
☐	Certificación presupuestal.
☐	Conocimiento y fines.
☒	Otros: <u>Por no cumplir con la trazabilidad en ejecución de servicios similares</u>

Fecha: ____/____/____

19 ENE 2026

Reg. 361 Folio 12

11:03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales

27 ENE 2026

Reg.

Hora:

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA:

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL – OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contratar los servicios de consultoría de una persona natural o jurídica encargada de la SUPERVISIÓN del Proyecto de Inversión "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA" con CUI: 2609235.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA" con CUI: 2609235.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

- Objetivo General: Supervisar el proyecto denominado: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".
- Objetivo específico: Velar por la correcta supervisión del proyecto denominado: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE, DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".

5. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI30033200463: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO DE VETERINARIA MUNICIPAL, DISTRITO DE ALTO SELVA ALEGRE – AREQUIPA - AREQUIPA"; COMPONENTE 3.

6. CONDICIONES DE CONTRATACION:

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de ESQUEMA MIXTO, de conformidad con el Artículo 130 del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	SISTEMA DE CONTRATACION	%
Monto contractual		100%
Supervisión (267 días calendario)	(Tarifas)	90%
Liquidación parcial y final (30 días calendario)	(Suma Alzada)	10%

- De acuerdo a lo expuesto, la tarifa por día, se determinará para efectos de pago, de la siguiente manera:
 - ✓ La tarifa por día es el resultado del cociente entre el valor de la Supervisión (b) y el plazo de duración del servicio.
 - ✓ Para la cancelación del servicio de supervisión mensual, será el producto entre la tarifa por día calculada y los días del servicio mensual ejecutado, de existir diferencias en decimales, esta diferencia será cancelada en la última valorización mensual realizada.
 - ✓ La oferta propuesta por el postor deberá de ser de la siguiente manera:
 - Indicar el Monto Total de su propuesta (100%), el cual será desgregado indicando el Costo de Supervisión (90%) y Costo de (10%) costo de revisión de las liquidaciones parciales de acuerdo a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras por Administración Directa" esa suma deberá de ser igual al Monto total de la propuesta.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE (267) días calendario.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el distrito de Alto Selva Alegre en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Selva Alegre y aquellos lugares necesarios para realizar las coordinaciones como parte de la ejecución propia del proyecto.

e. ADELANTO DIRECTO

No se darán adelantos.

f. PENALIDADES**PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Se considerará penalidad cuando el Supervisor, presente fuera de plazo otorgado por la OAD, las observaciones realizadas por la OAD, al informe de valorización mensual del proyecto.	0.5 UIT por cada día de atraso	Informe de la OAD
2	Se considerará penalidad, en caso la Entidad (OAD) solicite la presentación de otros informes y/o documentos relacionados a la ejecución de la obra. Estos deberán ser presentados al tiempo que la OAD los solicite.	0.3 UIT por cada día de atraso	Informe de la OAD
3	Se considerará penalidad a la comprobación de ausencia en la obra y/o proyecto por más de 03 veces o consecutivas o no consecutivas, sin aviso previo.	0.5 0 UIT por cada día de ausencia	Visitas inopinadas de la OAD

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa	20124994340
2	Cámara de Comercio de la Pequeña y Mediana Empresa del Perú	20602244009
3	Corte Internacional de Arbitraje, Resolución de Disputas y Conciliación-CIADIC	20612788970

j. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
----------------------------------	---	----------------------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1. ALCANCES DEL SERVICIO

Los servicios a prestar son los siguientes:

- Supervisar la ejecución técnica, administrativa, física y financiera del proyecto.
- Aprobar las valorizaciones físicas y financieras del proyecto.
- Hacer seguimiento a las metas y resultados del proyecto en base al cronograma del proyecto.
- Velar el cumplimiento del cronograma del proyecto.
- Controlar directa y permanentemente las actividades técnicas, sociales y financieras y estas se realicen de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico.
- Absolver consultas que formule el coordinador, la Entidad y/o Núcleo Ejecutor, sobre el proyecto en ejecución.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- Procesamiento y análisis de información. Desarrollo de trabajo de campo.
- Elaboración de informes para su presentación a la entidad dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos, administrativos y otros del proyecto.
- Atender dentro de los plazos la emisión de los informes técnicos que solicite la Entidad y que no se encuentren incluidos específicamente en la presente directiva.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución del proyecto.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico del proyecto aprobado, requeridas por el residente de obra.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con el proyecto.
- Entregar a la entidad, al finalizar la obra, el archivo documentario que se haya elaborado durante su permanencia.
- El supervisor se responsabilizará que el proyecto se ejecute con la calidad técnica requerida (materiales, insumos, pruebas, personal calificado, etc.), oferta económica y plazo de ejecución propuesta.
- Al respecto, la supervisión y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos idóneos dispuestos y empleados en la ejecución del proyecto, así como el control físico de los mismos, deberá ser detallada en los informes correspondientes, los que contendrán el respectivo inventario detallado y actualizado. Asimismo, deberá llevarse un control especial e informarse a la Entidad sobre la permanencia en el proyecto y estado de los equipos y maquinarias.
- El supervisor dará su visto de aprobado a cada requerimiento solicitado por el coordinador, así como el control de la recepción de bienes y en la conformidad de servicios.
- Ejecución integral del control, fiscalización y supervisión del proyecto, verificando constante, permanente y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones

técnicas y, en general, a todas las exigencias y documentación contenida en el expediente técnico, otras normas que le sean aplicables.

- Control del avance del proyecto a través del Programa de Ejecución del proyecto (Programación), con el detalle suficiente de cada una de las actividades, desde el inicio hasta la conclusión o corte del proyecto. Preparará y presentará en sus informes mensuales, cuadros y gráficos que muestren con precisión y nitidez los avances ejecutados comparados con los programados, de haberse aprobado prestaciones adicionales, se presentará la misma información por separado.
- Ejecución del control físico y económico del proyecto, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades del proyecto ejecutada mediante la utilización de programas de cómputo. Asimismo, paralelamente a la ejecución del proyecto, el Supervisor deberá ir ajustando y/o cantidades de ser el caso de cada valorización, con el fin de contar con los metrados y/o cantidades realmente ejecutados del proyecto. Supervisión del cumplimiento del Reglamento de Seguridad y normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en el proyecto, así como la prevención y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución del proyecto. El control deberá ser permanente, lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad del proyecto lo amerite.
- El Inspector o supervisor de obra en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el informe del residente de obra, revisa y emite un informe a la OAD, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre otros aspectos los siguientes:

- a) Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
- b) El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- c) Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- d) La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- e) Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en el proyecto.
- f) Comentarios referentes a la ejecución del proyecto, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente, informando a la Entidad sobre los acuerdos celebrados y resultados obtenidos.
- Comunicar permanentemente a los funcionarios de la Entidad sobre el desarrollo y estado del proyecto, vía telefónica, correo electrónico e informes, de oficio o a pedido de parte.
- Análisis de forma y fondo de las solicitudes de ampliación de plazo tramitadas por el residente, debidamente sustentadas y documentadas en el informe correspondiente.
- De ser el caso, el jefe de Supervisión deberá pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones del expediente técnico, fundamentando su posición, que incluya la explicación del por qué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato.
- Elaboración de informes especiales y su remisión a la Entidad, a requerimiento de esta o cuando las circunstancias así lo exijan.
- Es responsable de que las prestaciones adicionales se tramiten con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles. Elaboración, debidamente detallada y documentada del Informe Final de Ejecución del Proyecto.
- Elaboración, debidamente detallada y documentada, de los informes de liquidaciones parciales semestralmente e Informe Final de Ejecución del Proyecto, presentada por el residente de obra, determinando su conformidad o las observaciones correspondientes.

7.2. ENTREGABLES

Se constará de la entrega de los siguientes documentos:

- Valorizaciones físicas y financieras mensuales durante la ejecución de la obra, debiendo ser consensuados con el residente, según corresponda, y presentados en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el informe mensual del residente del proyecto, con el siguiente contenido mínimo:

1. Capítulo I: Generalidades
 - Datos Generales del proyecto
 - Descripción del Proyecto
2. Capítulo II: Control Financiero
 - Control de Valorizaciones
3. Capítulo III: Control Físico de Obra
 - Control de Calidad de Materiales
 - Control de Equipos y Herramientas
 - Control de Personal
4. Capítulo IV: Comentarios y Sugerencias
 - Problemas presentados y forma de solución
 - Conclusiones y Recomendaciones
5. Capítulo V: Anexos
 - Copia de cronograma valorizado actualizado de avance de obra (de ser el caso)
 - Copias de los folios que corresponda del Cuaderno de Obra
 - Panel Fotográfico
 - Copia del contrato, resoluciones
6. La revisión y presentación de informe de las liquidaciones parciales, las cuales serán semestrales y la liquidación parcial final, serán de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 017-2023-CG/ GMPL "Ejecución de Obras por Administración Directa", en cuanto al plazo y contenido.

Nota: El informe mensual deberá ser presentado en documento en magnético y en físico (03 juegos) * Informes Especiales a solicitud de la Entidad * Informe Final, revisión y conformidad de la liquidación física financiera de obra, cuando se concluya la obra * Otros informes solicitados por la Entidad o que el inspector o Supervisor de obra juzgue necesarios.

7.3. LUGAR DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual Digital de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE**, disponible en <https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/mesa-de-partes/>, dirigida a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 15:30 horas.

7.4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Obras por Administración Directa con copia a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión, previa presentación del o (los) entregables correspondientes.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

7.5. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación en **PAGOS A CUENTA**, a favor del contratista, previa conformidad del área usuaria y/o OAD de acuerdo a la siguiente estructura:

- 90% del monto del contrato será pagado por tarifas.
- 10% del monto del contrato, será pagado a la presentación de la última liquidación parcial y /o liquidación final, a suma alzada.
- Adjuntar: copia de la carta y/o informe de presentación del informe mensual.

Se precisa que para que proceda el pago, el Coordinador y/o residente deberá presentar las valorizaciones y/o informes mensuales de la prestación del servicio, debidamente suscritos, además de toda la documentación sustentadora, debiendo ser presentados en original y una copia, además del medio digital.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la presentación de la valorización y/o informe mensual.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de la Oficina de Obras por Administración Directa y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

- Comprobante de pago.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, la recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, sito en la Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya S/N Urb. Gráficos.

El pago se realizará con abono en la cuenta del contratista, a través del CCI proporcionado por el contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y presentación del comprobante de pago.

7.6. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

7.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

7.8. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 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.

7.9. COMPROMISO ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE.

7.10. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo 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.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

7.11. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

7.12. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los supuestos establecidos en el Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/15,000.00 (Quince Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SUPERVISOR Y/O RESIDENTE Y/O DIRECTOR Y/O JEFE EN CENTROS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN VETERINARIA EN GENERAL.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

8.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CANTIDAD	CARGO	REQUERIMIENTO MINIMO
01	SUPERVISOR DE PROYECTO	Experiencia General: El profesional deberá acreditar DOCE (12) meses de experiencia acumulada como Supervisor y/o Residente y/o Director y/o Jefe de centros de servicios atención veterinaria en general públicos y/o privados, las cuales se computan desde la colegiatura

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el Anexo N° 19, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

CANTIDAD	CARGO	GRADO O TITULO PROFESIONAL
01	SUPERVISOR DE PROYECTO	Médico Veterinario y Zootecnista

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el Anexo N°19, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple

de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- D.1 El número máximo de consorciados es de DOS (02) integrantes.
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

