

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



# OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
**SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

## **BASES INTEGRADAS** **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA** **PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE** **CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**N° 002-2025-OTASS**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE  
PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO  
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD  
INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA  
DEL DEPARTAMENTO DE LIMA**

## **2025**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento, así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS

RUC N° : 20565423372

Domicilio legal : Calle German Schreiber N° 210-San Isidro-Lima

Teléfono: : 500-2090 anexo 2420

Correo electrónico: : mirton.valencia@otass.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 002-2025-OTASS-AEC, de fecha 17.02.2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 9.70 (Nueve con 70/100 Soles), en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente N° 00-068-357993, y recogerlas en oficina de la Unidad de Abastecimiento, sito: Calle Germán Schreiber 210 - San Isidro – Lima, Piso 5.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 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.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias mediante Decreto Legislativo N° 1432.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = **0.80**  
c<sub>2</sub> = **0.20**

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los recursos y facilidades a ser provistos por el consultor como Equipamiento Estratégico.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



*numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) armadas, según el siguiente detalle:

**Cuadro 11: Forma de pago y plazos**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN GENERAL	PAGO
1er Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de trabajo</li></ul>	Sin pago
2do Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio de preinversión hasta el módulo de Identificación.</li><li>Estudio de suelos.</li><li>Estudio topográfico.</li><li>Documentos complementarios.</li></ul>	30.0% del monto contratado.
3er Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio de preinversión completo y con todos sus anexos.</li></ul>	70.0% del monto contratado.

**Nota:** Previa a la conformidad del 3er Entregable, la UF debe registrar y declarar la viabilidad del Proyecto en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Invierte.pe.

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

- Informe del funcionario responsable de la OPP, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio según formato institucional, previo informe de la evaluación técnica contratada para tal fin, de corresponder, y el informe técnico favorable del responsable de la UF (conformidad técnica).
- Comprobante de pago.
- [Presentación del entregable de acuerdo con lo establecido en la sección VIII del presente término de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario de OTASS, sito en Calle German Schreiber Gulsmanco 210, oficina 101, San Isidro, en horario de oficina.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA LOS TÉRMINOS DE  
REFERENCIA EN EL ANEXO N°  
015

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE</th></tr> <tr> <th>CARGO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (4) años, contabilizados a partir de su colegiatura en gerencia (jefe, director, gerente, residente, supervisor, inspector, responsable o coordinador) de inversiones y/o proyectos, entiéndase esta como la experiencia en alguna de las fases del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Invierte.pe: i) Programación Multianual de Inversiones; ii) Formulación y Evaluación, y, iii) Ejecución, en cuanto a la elaboración de expedientes técnico y/o ejecución física de proyectos de inversión.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Especialista en Inversiones</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador o especialista en inversiones, elaboración, formulación o evaluación de proyectos de inversión o expedientes técnicos o documentos equivalentes; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Especialista en Arquitectura</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras o arquitectura; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Especialista en Estructuras</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras, ingeniería civil o estructuras; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Especialista en Sistemas Informáticos</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, jefe, coordinador, líder, responsable o especialista en sistemas informáticos, tecnologías de información, desarrollo de software, mantenimiento de infraestructura tecnológica (software y/o hardware) o equivalente; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>Modelador BIM</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador, residente, supervisor, inspector o especialista en diseño, modelamiento o implementación BIM; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>	EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE		CARGO	EXPERIENCIA	Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (4) años, contabilizados a partir de su colegiatura en gerencia (jefe, director, gerente, residente, supervisor, inspector, responsable o coordinador) de inversiones y/o proyectos, entiéndase esta como la experiencia en alguna de las fases del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Invierte.pe: i) Programación Multianual de Inversiones; ii) Formulación y Evaluación, y, iii) Ejecución, en cuanto a la elaboración de expedientes técnico y/o ejecución física de proyectos de inversión.</li> </ul>	Especialista en Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador o especialista en inversiones, elaboración, formulación o evaluación de proyectos de inversión o expedientes técnicos o documentos equivalentes; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>	Especialista en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras o arquitectura; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>	Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras, ingeniería civil o estructuras; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>	Especialista en Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, jefe, coordinador, líder, responsable o especialista en sistemas informáticos, tecnologías de información, desarrollo de software, mantenimiento de infraestructura tecnológica (software y/o hardware) o equivalente; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>	Modelador BIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador, residente, supervisor, inspector o especialista en diseño, modelamiento o implementación BIM; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE																	
CARGO	EXPERIENCIA																
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (4) años, contabilizados a partir de su colegiatura en gerencia (jefe, director, gerente, residente, supervisor, inspector, responsable o coordinador) de inversiones y/o proyectos, entiéndase esta como la experiencia en alguna de las fases del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Invierte.pe: i) Programación Multianual de Inversiones; ii) Formulación y Evaluación, y, iii) Ejecución, en cuanto a la elaboración de expedientes técnico y/o ejecución física de proyectos de inversión.</li> </ul>																
Especialista en Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador o especialista en inversiones, elaboración, formulación o evaluación de proyectos de inversión o expedientes técnicos o documentos equivalentes; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>																
Especialista en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras o arquitectura; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>																
Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras, ingeniería civil o estructuras; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>																
Especialista en Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, jefe, coordinador, líder, responsable o especialista en sistemas informáticos, tecnologías de información, desarrollo de software, mantenimiento de infraestructura tecnológica (software y/o hardware) o equivalente; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>																
Modelador BIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador, residente, supervisor, inspector o especialista en diseño, modelamiento o implementación BIM; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>																

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación 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 para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

## B2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE

CARGO	FORMACIÓN
Jefe de Proyecto	• Profesional titulado de las carreras de Economía o Ingeniería Económica o Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Especialista en Inversiones	• Profesional titulado de las carreras de Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Licenciado en Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
Especialista en Arquitectura	• Profesional titulado en Arquitectura o equivalente, colegiado y habilitado.
Especialista en Estructuras	• Profesional titulado en Ingeniero Civil o equivalente, colegiado y habilitado.
Especialista en Sistemas Informáticos	• Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingenierías de Tecnologías de Información o carreras afines, colegiado y habilitado.
Modelador BIM	• Profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura o equivalente, colegiado y habilitado.

#### Acreditación:

- Copia simple del título profesional.
- Copia simple del certificado de colegiatura.
- Copia simple del certificado de habilidad profesional.

El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

### Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Un (1)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de estación total con una antigüedad de fabricación no mayor a dos (2) años, cuyo certificado de calibración esté vigente, para el traslado desarrollo del estudio topográfico.</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Un (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de estación total con una antigüedad de fabricación no mayor a dos (2) años, cuyo certificado de calibración esté vigente, para el traslado desarrollo del estudio topográfico.</li> </ul>
EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN						
Un (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de estación total con una antigüedad de fabricación no mayor a dos (2) años, cuyo certificado de calibración esté vigente, para el traslado desarrollo del estudio topográfico.</li> </ul>						
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>						
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera como servicios de consultoría similares al objeto de la convocatoria a la formulación y/o evaluación de estudios de preinversión a nivel de Perfil y/o fichas técnicas de proyectos de inversión, así como la elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes, en el marco del Sistema Invierte.pe; en las tipologías de desarrollo institucional o sedes instituciones o servicios educativos o establecimientos de salud o servicios policiales en comisarias o infraestructura agrícola o servicios de limpieza pública o servicios turísticos públicos o parques culturales bicentenario, entre otros que contemplen obras en edificaciones.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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 voucher 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.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>						



20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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° 11**.

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° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>95 puntos</b>
	<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera como servicios de consultoría similares al objeto de la convocatoria a la formulación y/o evaluación de estudios de preinversión a nivel de Perfil y/o fichas técnicas de proyectos de inversión, así como la elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes, en el marco del Sistema Invierte.pe; en las tipologías de desarrollo institucional o sedes instituciones o servicios educativos o establecimientos de salud o servicios policiales en comisarías o infraestructura agrícola o servicios de limpieza pública o servicios turísticos públicos o parques culturales bicentenario, entre otros que contemplen obras en edificaciones.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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 voucher 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<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= 600,000.00<sup>13</sup>: 95 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 450,000.00 y &lt; 600,000.00: 90 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 300'000.00<sup>14</sup> y &lt; 450,000.00: 85] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>5 puntos</b>
	<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Una (1) propuesta metodológica para la prestación del Servicio, en lo referente a: i) incorporación de buenas prácticas para la dirección de</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>5 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

(...)

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

<sup>13</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>14</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00                      [...] puntos

M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00                      [...] puntos

M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00                      [...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>proyectos; ii) implementación de Metodología BIM; y, iii) obtención de la certificación LEED. Al respecto, el documento debe ser suscrito por el representante legal del CONSULTOR y su contenido propuesto, sin ser limitativo, puede ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología general para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, incorporando buenas prácticas para la dirección de proyectos.</li> <li>• Plan de gestión para el cumplimiento con los requisitos del BIM y Certificación LEED.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>0 puntos</b></p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar.  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i.  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja.  PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA**, que celebra de una parte **EL ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20565423372, con domicilio legal en la Calle Germán Schreiber N° 210 San Isidro, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS** para la contratación del servicio de consultoría de **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de consultoría de **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**CONTRATACIÓN DE TARIFAS**], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

#### Importante

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignada en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

Cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs. Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Arbitraje MARC PERÚ

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles. Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.

d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total, horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL, OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*“El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*  
*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

### ANEXO N° 13

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 14**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OTASS-2**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

# **ANEXO N° 015**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**



## **TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA EN GENERAL**

**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A  
NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:**

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD  
INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA  
PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA”**

**MARZO 2025**

## INDICE

I.	Consideraciones generales .....	3
1.1.	Denominación de la contratación.....	3
1.2.	Finalidad Pública.....	3
II.	Indicador de brecha o de acceso a servicios .....	3
III.	Antecedentes y justificación del estudio de preinversión .....	4
IV.	Objetivo.....	6
V.	Área de influencia y área de estudio del proyecto .....	7
VI.	Información disponible.....	8
VII.	Alcances .....	9
VIII.	Entregables con sus plazos.....	13
IX.	Cantidad y contenido de los entregable .....	14
X.	Coordinaciones:.....	18
XI.	Forma y cronograma de pago .....	18
XII.	Recursos de la consultoría .....	19
XIII.	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación .....	22
13.1.	Forma de presentación de entregables.....	22
13.2.	Conformidad .....	22
13.3.	Penalidad .....	23
13.4.	Confidencialidad .....	24
13.5.	Responsabilidad por vicios ocultos .....	24
13.6.	Anticorrupción.....	25
XIV.	Anexos.....	25

## I. Consideraciones generales

### 1.1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de consultoría en general para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil del proyecto de inversión denominado “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA” (en adelante el Proyecto).

### 1.2. Finalidad Pública

La contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil tiene como finalidad contribuir al cierre de brechas de los servicios de habitabilidad institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), cuya sede central está ubicada en la ciudad de Lima y su ámbito de competencias es a nivel nacional; a fin de que las “Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal” (en adelante EPS) reciban servicios de calidad en fortalecimiento, integración y/o reflatamiento; para mejorar la calidad de vida de la población y se generen condiciones para el crecimiento económico sostenible.

## II. Indicador de brecha o de acceso a servicios

El Proyecto se encuentra alineado al indicador de brecha siguiente:

**Cuadro 1: Alineamiento del Indicador de Brechas de Infraestructura o Acceso a Servicios**

<b>Sector</b>	Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)
<b>Función</b>	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
<b>División Funcional</b>	Gestión
<b>Grupo Funcional</b>	Infraestructura y Equipamiento
<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de Unidades Orgánicas de la entidad con inadecuado índice de ocupación
<b>Tipología</b>	Sedes Institucionales
<b>Servicio público asociado</b>	Servicio de habitabilidad institucional

Fuente: Resolución Ministerial N° 202–2024-PCM.

En ese sentido, se ha identificado el indicador de calidad correspondiente al servicio de habitabilidad institucional, cuya contribución al cierre de brechas es el siguiente:

**Cuadro 2: Contribución al cierre de brechas**

Servicio	Nombre del indicador de brecha	Tipo	Valor actual de la brecha (nivel de desagregación)	Unidad de medida del indicador	Contribución del Proyecto de Inversión al cierre de brechas
Servicio de habitabilidad	Porcentaje de unidades orgánicas con inadecuado índice de ocupación	Calidad	93.3%	Unidades Orgánicas	93.3%



### III. Antecedentes y justificación del estudio de preinversión

El OTASS es un organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional y constituye un pliego presupuestario.

Tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, y puede establecer oficinas desconcentradas en cualquier lugar del territorio nacional<sup>1/</sup> y sus funciones originalmente fueron definidas en el Decreto Legislativo N° 1280. Sin embargo, mediante el Decreto legislativo N° 1620, se modifican las funciones encargadas al OTASS, pasando de cuatro (4) a de siete (7) funciones, de los cuales: i) tres (3) funciones son mejoradas en su redacción con el objeto de incrementar la población objetivo y fortalecer el desempeño de sus funciones; ii) una (1) función se elimina; y, iii) cuatro (4) funciones son nuevas, según el siguiente cuadro:

**Cuadro 3: Modificación de las funciones de OTASS**

Funciones		Comentario
D. Leg. N° 1280	D. Leg. N° 1620	
1. Fortalecer las capacidades de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal no incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio, y de los demás prestadores del ámbito urbano, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento.	<b>FUN 01.-</b> Fortalecer las capacidades de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal, y de los demás prestadores del ámbito urbano, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión y administración de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. El OTASS, anualmente, informa al Ente rector las acciones realizadas en el marco del fortalecimiento de capacidades y los resultados obtenidos.	- Población objetivo se amplía a todas las EPS de accionariado municipal, independientemente si está incorporado o no al RAT.  Anteriormente solo se priorizaban únicamente a las no incorporadas al RAT.
2. Promover, planificar y ejecutar la integración de los prestadores de los servicios de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.	<b>FUN 02.-</b> Dirigir, acompañar y hacer cumplir la política de integración; así como, elaborar y proponer el Plan de Integración para cada área de prestación al MVCS; de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.	- Se fortalecen las funciones de OTASS relativas a la dirección, acompañamiento y cumplimiento con la política de integración. - OTASS debe elaborar y proponer el Plan de Integración para cada área de prestación del MVCS.
3. Priorizar el ingreso y dirigir el Régimen de Apoyo Transitorio en las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal incorporadas al mismo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del Título VI de la presente Ley.	<b>FUN 03.-</b> Priorizar, dirigir y declarar el ingreso y salida del Régimen de Apoyo Transitorio en las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal.	- Se fortalecen las funciones de OTASS relativas a la priorización, dirección y declaración de ingreso y salida del RAT.
4. Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y normas sectoriales.		- Se eliminó esta función.
	<b>FUN 04.</b> Fortalecer las capacidades de los prestadores de servicios del ámbito urbano, en la implementación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el marco de lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y demás normativa del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	- Nueva función.

<sup>1/</sup> Artículo 3°. Jurisdicción, del Reglamento de Organización y Funciones del OTASS aprobado por Decreto Supremo N°006-2019-VIVIENDA, de fecha 01FEB2019.

Funciones		Comentario
D. Leg. N° 1280	D. Leg. N° 1620	
	<b>FUN 05.-</b> Implementar el Régimen Legal Especial en las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal.	- Nueva función.
	<b>FUN 06.-</b> Implementar la investigación, desarrollo e innovación, orientadas a mejorar la gestión de los prestadores de servicios en el ámbito urbano.	- Nueva función.
	<b>FUN 07.-</b> Actuar como administrador de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal, en el marco de lo establecido en el literal b) de numeral 61.1 del artículo 61 de la Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal; exceptuándose de registrarse ante la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI.	- Nueva función.

Fuente: OPPM-OTASS.

Esta ampliación de funciones impacta de modo directo en el dimensionamiento de las actividades a realizar y, por tanto, en las necesidades de recursos humanos de los órganos del OTASS, incrementando la carencia de espacios adecuados para el desempeño de sus actividades laborales. En tal sentido, en el marco de las normas aprobadas por la PCM, el servicio afectado correspondería al servicio de habitabilidad institucional, cuya unidad prestadora de servicios correspondería a la Sede Institucional de OTASS.

Al respecto, se identifica como población afectada al “*personal que labora en los inmuebles del OTASS*”, el cual según información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos al mes de octubre de 2024, laboran 214 personas en la Sede Institucional del OTASS, donde la mayor cantidad de personal se encuentra en los órganos de línea siguientes: Dirección de Operaciones (DO) con 18.7%; Dirección de Gestión y Financiamiento (DGF) con 14.5%; Dirección de Monitoreo y Evaluación (DME) con 10.3%; y, Dirección de Integración (DI) con 8.4%.

El OTASS, como Unidad Productora (UP), tiene inadecuadas capacidades para brindar sus servicios de habitabilidad institucional, sus factores de producción no cumplen con los estándares sectoriales mínimos para su funcionamiento. Por ejemplo, los dos (2) locales que utiliza el OTASS son alquilados y los espacios asignados para los colaboradores no cumplen los índices de ocupabilidad mínimos, la infraestructura tecnológica es inadecuada, entre otros factores, que impiden cumplir con idoneidad las competencias y funciones del OTASS.

El proyecto de inversión propuesto tendría como objetivo central: “*Dotar al personal del OTASS de adecuadas condiciones para la prestación del servicio de habitabilidad institucional*”. Donde, el OTASS se constituye como UP materia de intervención.

Dada la situación de las condiciones de habitabilidad del OTASS se realizaron gestiones ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para la dotación de terrenos disponibles que permitan la ejecución de un proyecto de inversión que garantice los estándares mínimos requeridos en los servicios de habitabilidad correspondientes.

Es así que, mediante la Resolución N° 1154-2022/SBN-DGPE-SDDI (18NOV2022), SBN aprueba la transferencia predial entre entidades públicas de un predio a favor del OTASS, con la finalidad de ejecutar el Proyecto, concediendo un plazo de dos (2) años para presentar el expediente del citado proyecto, bajo sanción de reversión a favor del Estado en caso de incumplimiento.

Luego, el OTASS realizó las gestiones de solicitud de ampliación de plazo, por lo cual mediante Resolución N° 909-2024/SBN-DGPE-SDDI (25JUL2024), la SBN aprueba la prórroga del plazo para el cumplimiento previsto en el artículo 2 de la Resolución N° 1154-2022/SBN-DGPE-SDDI, hasta el 14DIC2025, como plazo máximo para presentar el expediente del proyecto, caso contrario, el predio se revertirá a favor del Estado.

Cabe resaltar que, el predio destinado para la nueva Sede Institucional del OTASS tiene un área de 561.5m<sup>2</sup> y está ubicado en la Av. Juan Pablo Fernandini - Lote 10 (que forma parte del Fundo Desamparados, Urb. Jardín Colón en el distrito de Pueblo Libre (Cercado de Lima), inscrito en la Partida N° 46711440 del Registro de Predios de la Oficina Registral de Lima.

En ese marco, con fecha 11DIC2024 se registra en el Banco de Inversiones el “Formato N° 05-A “Registro de idea de Proyecto”, generando el **código de idea 337178** para el proyecto de inversión: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE PUEBLO LIBRE DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA”.

Asimismo, el proyecto de inversión se alinea a los objetivos estratégicos nacionales y sectoriales priorizados, los cuales resaltan la necesidad de mejorar la gestión y prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel nacional, principalmente en el ámbito urbano, garantizando su accesibilidad con criterios de calidad, equidad y sostenibilidad, promoviendo la protección ambiental e inclusión social en beneficio de la población objetivo.

Por todo lo anterior, se considera necesaria la elaboración del estudio de preinversión a nivel Perfil para el referido Proyecto, a fin de identificar las alternativas de solución a la problemática que afecta directamente a los colaboradores institucionales y los usuarios del OTASS por las *“inadecuadas condiciones para la prestación del servicio de habitabilidad Institucional del OTASS”*.

#### IV. Objetivo

Contratar la consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil del Proyecto para su declaratoria de viabilidad y priorización en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Sistema Invierte.pe).

En ese sentido, el objetivo es contar con el estudio de preinversión a nivel de Perfil que cumpla con todas las exigencias y consideraciones establecidas en el marco de la normativa, procedimientos, metodologías establecidas por Sistema Invierte.pe, para lo cual se debe tomar en cuenta, entre otros, los estándares técnicos generales y sectoriales aprobados por el MEF, la PCM, el MVCS y la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para esta tipología de proyectos de inversión, entre los que destacan los siguientes:

- “Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión”, publicada por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) (2024).
- Orientaciones para el registro del costo de Control Concurrente en las inversiones, publicada por la DGPMI-MEF (2024).
- “NOTA TÉCNICA DE INTRODUCCIÓN BIM: Adopción en la Inversión Pública”, así como otros documentos subsidiarios y complementarios publicados por la DGPMI-MEF.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y demás normativa constructiva vinculante.
- Entre otros que correspondan.

Para el cumplimiento del objetivo señalado en el párrafo anterior el OTASS contratará a una persona natural o jurídica que en adelante se denominará el CONSULTOR.

## **V. Área de influencia y área de estudio del proyecto**

### **Área de influencia**

El área de influencia se define como el espacio geográfico donde se ubica la población afectada por la inadecuada prestación del servicio sobre el cual intervendrá el Proyecto. Al respecto, la población afectada puede clasificarse en:

- Las personas que trabajan en la sede institucional de OTASS, los cuales a OCT2024 ascienden a 214 personas, generalmente domiciliadas en los distritos de la provincia de Lima y la provincia constitucional del Callao, cuyas jurisdicciones constituyen el área de influencia.
- Los usuarios y colaboradores de las cuarenta y nueve (49) EPS, distribuidas a nivel nacional.

### **Área de estudio**

El área de estudio comprende: i) el área donde se localiza la población afectada, ii) el área donde se ubica la UP a intervenir (cuando ésta existe) o donde podría construirse una nueva UP, iii) el área donde se ubican otras UP a las cuales puede acceder la población afectada. Al respecto, se tiene:

- La UP a intervenir es la sede institucional del OTASS, la cual está ubicada en el distrito de San Isidro (Lima); pero, con la ejecución del Proyecto se reubicará en el distrito de Pueblo Libre (Lima).
- La población afectada por los inadecuados índices de ocupación reside en distritos de la provincia de Lima y la provincia constitucional del Callao, dentro del departamento de Lima.
- La población afectada por los servicios del OTASS está ubicada en los veinticuatro (24) departamentos del país, donde operan las cuarenta y nueve (49) EPS a cargo del OTASS.



The map shows the administrative regions of Peru. The central region, including the provinces of Barranca, Huaura, Huaral, Santa, Callao, Lima, Huarochiri, Yauyos, and Cañete, is highlighted in red. A red arrow points from this region to a detailed map of the central region on the right. The detailed map shows the provinces of Barranca, Cajatambo, Oyón, Huaura, Huaral, Santa, Callao, Lima, Huarochiri, Yauyos, and Cañete. The Callao region is circled in red, and the Lima region is marked with a black dot. A scale bar indicates 0km to 200km.

Map of Peru showing the distribution of 45 water supply companies (EPS) by region. The map is color-coded by region: Tumbes (light blue), Piura (light blue), Lambayeque (light blue), Chicla (light blue), Tarma (light blue), Huancavelica (light blue), Ayacucho (light blue), Arequipa (light blue), Moquegua (light blue), Tacna (light blue), Ica (light blue), Lima (light blue), Junín (light blue), Huancayo (light blue), Pasco (light blue), Uchis (light blue), Cusco (light blue), Madre de Dios (light blue), Puno (light blue), Arequipa (light blue), Moquegua (light blue), Tacna (light blue). Lines connect the company names to their respective locations on the map.

**Companies and their locations:**

- Epssmu S.A. (RAT)
- Emapab S.A. (RAT)
- Emusap S.A. (RAT)
- EPS Sedaloreto S.A. (RAT)
- Emapa San Martín S.A. (RAT)
- EPS Moyobamba S.A. (RAT)
- EPS Rioja S.A.
- EPS Seda Huánuco S.A. (RAT)
- Emapacop S.A. (RAT)
- Emapa Pasco S.A.
- EPS Sedam Huancayo S.A.
- EPS Selva Central S.A.
- EPS Municipal Mantaro S.A.
- Emsapa Yauli La Oroya S.R.L.
- EPS Sierra Central S.R.L.
- EPS Emapat S.A.
- EPS Sedacusco S.A.
- Emppsapal S.A.
- Emsapa Calca S.A.
- EPS Emaq S.R.L.
- Emsa Puno S.A.
- EPS Sedajuliaca S.A.
- Emapa Yunguyo S.R.L.
- EPS Nor Puno S.A.
- EPS Aguas del Altiplano S.R.L.
- EPS Tacna S.A.
- Sedapar S.A.
- EPS Ilo S.A. (RAT)
- EPS Moquegua S.A. (RAT)
- Seda Ayacucho S.A.
- Emusap Abancay S.A.
- EPS Emsap Chanka S.A.
- Emapavigs S.A. (RAT)
- Emapisco S.A. (RAT)
- EPS Emapica S.A. (RAT)
- EPS Semapach S.A. (RAT)
- Emapa Huancavelica S.A.
- Emapa Hualar S.A. (RAT)
- Aguas de Lima Norte S.A.
- EPS Barranca S.A. (RAT)
- Sedapal S.A.
- EPS Chavín S.A.
- SedaChimbote S.A.
- Sedalib S.A.
- Epsel S.A. (RAT)
- EPS Grau S.A.
- U.E. Agua Tumbes
- EPS Marafrón S.A. (RAT)
- EPS Sedacaj S.A.

Página 8 de 49

- Instrumentos de gestión nacionales vigentes, como: i) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Perú al 2050; ii) Política Nacional de Saneamiento; iii) Política Nacional de Modernización de Gestión Pública; y, iv) Política Nacional Multisectorial de Transformación Digital.
- Instrumentos de gestión vigentes del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, como: Ley del Servicio Universal y su reglamento; Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Nacional de Saneamiento y otros que correspondan.
- Instrumentos de gestión vigentes del OTASS (ROF, POI, PEI, MAPRO, otros solicitados por el CONSULTOR).
- “Formato 5-A Registro de Idea de Proyecto”, registrado y aprobado.
- Copia de documento correspondiente al saneamiento físico legal y/o arreglo institucional que garantice la disponibilidad física del terreno donde se plantea la implementación de la nueva sede institucional del OTASS.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios del predio ubicado en la Av. Juan Pablo Fernandini N° 1411 – Lote 10, Urb. Jardín Colón (Pueblo Libre).
- Información referente a los locales utilizados por la Sede Central del OTASS (Contratos de alquiler, planos, otros).
- Número de colaboradores que labora en la sede institucional del OTASS, indicando su modalidad de contratación, nivel remunerativo, principales funciones, entre otras variables que requiera el CONSULTOR.
- Inventario de bienes, que incluya año de adquisición y el estado de conservación.
- Otra información solicitada por el CONSULTOR, siempre que se encuentre disponible y sea competencia de OTASS.

## VII. Alcances

### a) Sobre las actividades de campo

- Recoger información directa en las áreas de influencia y de estudio del Proyecto, así como los predios involucrados para la implementación de la nueva sede del OTASS.
- Sostener entrevistas con colaboradores, beneficiarios, autoridades e instituciones competentes e interesados del Proyecto, identificando cuáles serían sus expectativas y conflictos; para ello, el CONSULTOR debe aplicar la metodología de matriz de involucrados y realizar el análisis respectivo para asegurar el adecuado involucramiento de los interesados.
- Visitar los locales donde se ubican las unidades orgánicas del OTASS materia de intervención con el Proyecto, a fin de realizar el levantamiento de información técnica.
- Visitar el terreno cedido por la SBN con la finalidad de realizar el levantamiento de información para los estudios básicos que comprenden la prestación del Servicio.
- Realizar el levantamiento de información correspondiente al diagnóstico de la situación actual de los factores productivos y organizacionales, como: procesos, recursos humanos, sistemas de información, infraestructura (aspectos funcionales y físicos de la arquitectura, estructuras, sanitarias, electricidad, electromecánica, seguridad, etc.), equipamiento y mobiliario (inventario de los equipos y mobiliario por tipo de atenciones, incluyendo un resumen del estado de conservación y antigüedad), entre otros, a fin de

evaluar los “cuellos de botella” o “fallas de mercado” en el flujo de los servicios brindados.

- Realizar el levantamiento de información sobre la apreciación del personal del OTASS con respecto al servicio y sus condiciones para su prestación. Asimismo, la disponibilidad y competencias (conocimientos, destrezas y valores) del personal operativo, personal especializado, administrativos, entre otros.
- Realizar el levantamiento de información correspondiente a los sistemas de información: tipo de información, tipo de usuario, cantidad de usuarios de servicios de información, crecimiento esperado de los usuarios, crecimiento esperado de las transacciones para el registro y/o cargado de información, crecimiento esperado de las transacciones para las consultas y/o reportes de información, entre otros.
- Sustentar y coordinar la generación de arreglos institucionales y/o compromisos para asegurar la rentabilidad social, sostenibilidad y, por tanto, la declaratoria de viabilidad del Proyecto.

#### **b) Sobre las actividades de gabinete**

- Revisar la información disponible y la normativa vigente del Sector para la tipología del Proyecto.
- Analizar y procesar la información recogida en campo, para los distintos tipos de documentos técnicos y estudios solicitados.
- Analizar la información disponible de los procesos del OTASS, teniendo en cuenta el Mapa de Procesos aprobado y los avances que se tienen en la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Revisar los registros administrativos y estadísticas del OTASS a fin de identificar, analizar y evaluar los aspectos relevantes que determinan la calidad de los servicios brindados.
- Revisar y analizar los parámetros urbanísticos, sobre la infraestructura en la cual se ubicaría la nueva sede del OTASS.
- Diseñar y utilizar instrumentos en la recopilación de información primaria como: entrevistas, encuestas, grupos de discusión y/o talleres de involucrados, dependiendo de la naturaleza de la información a recoger.

#### **c) Sobre el Plan de trabajo**

- Elaborar el Plan Trabajo utilizando las buenas prácticas establecidas por el Project Management Institute (PMI), priorizándose la gestión alcance, cronograma, responsables, costos y otros complementarios.
- Desarrollar una descripción general y la metodología para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, de acuerdo con el cronograma para la prestación del Servicio.
- Describir todo el Personal Profesional que conforma su propuesta técnica, indicando su profesión y datos de contacto.
- Elaborar el cronograma y programación de actividades (Informe, Diagrama de Gantt y la ruta crítica) para el desarrollo de estudio, definiendo las fechas para la entrega de los entregables, así como los principales hitos del Servicio.
- Previa coordinación con la Unidad Formuladora (UF), considerar reuniones de coordinación semanal (principalmente virtuales) para realizar seguimiento y control de los avances en la formulación del estudio de preinversión. A dichas reuniones deben asistir por lo menos el Jefe del Proyecto.



#### **d) Sobre el Estudio de preinversión**

- Elaborar el estudio de preinversión a nivel de Perfil de acuerdo con el contenido estipulado en el Anexo N° 07 de la Directiva General del Sistema Invierte.pe y teniendo en cuenta los aspectos metodológicos de la “Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión”. Asimismo, debe considerar los lineamientos o normativas vigentes establecidas para la tipología de inversión del Proyecto.
- Realizar el diagnóstico del territorio y de la población afectada que considerará el análisis de las características socioeconómicas.
- Elaborar el Informe técnico del diagnóstico de los factores de producción del OTASS, de acuerdo con la normativa vigente para la tipología de inversión.
- Verificar el estado situacional del Saneamiento Físico Legal de los predios, determinando si la información general del terreno se encuentra inscrita en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), a favor del OTASS.
- Desarrollar el diagnóstico de la arquitectura y estructura, de acuerdo con lo estipulado en los ANEXOS I y II del presente, respectivamente.
- Gestionar la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Sobre el particular, el CONSULTOR debe desarrollar los documentos sustentatorios y realizar los pagos, así como las coordinaciones correspondientes para la presentación formal ante las entidades competentes.
- Se debe gestionar la obtención de la factibilidad de servicios básicos (agua potable, saneamiento (alcantarillado), energía eléctrica y, de corresponder, gas natural). Sobre el particular, el CONSULTOR debe desarrollar los documentos sustentatorios y realizar los pagos (de ser necesario), así como las coordinaciones correspondientes para la presentación formal ante las entidades competentes.
- En lo que respecta al tema ambiental, desarrollar los documentos técnicos según lo dispuesto en la normativa ambiental vigente, tal como lo indica el artículo 24° de la Ley General del Ambiente, la Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y su reglamento y el reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición.
- Realizar los trámites con la entidad competente para obtener la clasificación de estudios ambientales según corresponda.
- Definir el problema en los servicios, sus causas y sus efectos. Así como los objetivos, los cuales deberán ser validados por el OTASS.
- Determinar la brecha oferta-demanda de los servicios a lo largo del horizonte de evaluación del Proyecto, así como evaluar los factores de localización, saneamiento físico legal, facilidad de acceso, zonas vulnerables. También se deben evaluar los factores asociados al tamaño, definiendo los recursos que necesitará el OTASS para cubrir la brecha oferta-demanda e incorporando en su análisis las necesidades de recursos humanos, sistema de información, instrumentos de gestión, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- Evaluar el factor tecnología, considerando que la propuesta a considerar será de fácil operación y mantenimiento, pudiendo proponer materiales apropiados para la zona y consideraciones ecoeficientes.
- Realizar el planteamiento arquitectónico del Proyecto, como resultado del balance de oferta demanda.

- Realizar el planteamiento técnico de las alternativas de solución: mínimamente de dos (2) alternativas de solución o sustentar técnicamente la pertinencia de una única alternativa técnica. Asimismo, la(s) alternativa(s) propuesta(s) se realizará en base a las normas técnicas vigentes.
- La formulación de las alternativas técnicas (anteproyectos arquitectónicos) deberán enmarcarse en lo establecido en el ANEXO III del presente término de referencia y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y sus modificatorias, que establecen medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. Asimismo, la propuesta deberá desarrollar mínimamente las características que garanticen la certificación LEED PLATA – Ver ANEXO IV.
- Gestionar la validación del programa arquitectónico del Proyecto, ante la UF y otros involucrados (como Presidencia Ejecutiva).
- Elaborar planos de las especialidades de arquitectura y estructura.
- Elaborar las memorias descriptivas y memorias de cálculo de las especialidades.
- Definir los metrados, costos y presupuestos del proyecto de las alternativas técnicas de solución, para lo cual deberá considerar cotizaciones de una antigüedad de hasta tres (3) meses de emitida.
- Elaborar la gestión del riesgo y análisis técnico de variables relativas a la exposición, fragilidad y resiliencia de la UP y del Proyecto, incorporando la adaptación al cambio climático. En ese sentido, el CONSULTOR debe realizar un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra principal, conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y "Directiva para la Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras"<sup>3/</sup>. En caso de existir riesgos y peligros para el Proyecto, el CONSULTOR debe proponer las medidas de mitigación correspondientes y, de corresponder, el plan de contingencia.
- Estimar los costos a precio de mercado, con proyecto, sin proyecto y optimizada involucran: costos de inversión, reposición y de operación y mantenimiento de cada una de las alternativas, los mismos que podrían contener lo siguiente: Ejecución de Obras; Adquisición de equipos; Adquisición de mobiliarios; y, Desarrollo de consultorías.
- Identificar y describir los impactos positivos y negativos de los riesgos que puede afrontar el Proyecto en las Fases de Ejecución y Funcionamiento: i) Desarrollo del proyecto, ii) Construcción, iii) Ambiental, iv) Mercado, v) Tecnología, vi) Financiero u otros según corresponda.
- Realizar la evaluación social y privada, análisis de sostenibilidad, impacto ambiental, gestión del proyecto en las fases de Inversión y Funcionamiento, así como generar la matriz de marco lógico. Es imprescindible en esta etapa considerar en el análisis diversos criterios económicos, políticos, técnicos y sociales, algunos de ellos no cuantificables, pero que influyen decisivamente a la hora de seleccionar la variante óptima.
- Elaborar y proponer el “Formato N° 07-A Registro de Proyectos de Inversión”.
- Adjuntar los respectivos sustentos de los trabajos de campo realizado, encuestas, panel fotográfico, actas de reuniones de trabajo. Asimismo, se adjuntarán los documentos de sostenibilidad obtenidos como

<sup>3/</sup> Directiva N° 012-2017-0SCE/CD.

certificaciones, permisos, licencias, entre otros que resulte aplicable a este nivel de estudio.

**e) Sobre los estudios básicos**

- Respecto al estudio de suelos, debe ser elaborado teniendo en cuenta lo establecido en el RNE. Asimismo, deberá enmarcarse en lo establecido en el Anexo VI.
- Respecto al estudio topográfico, debe ser elaborado teniendo en cuenta lo establecido en el RNE, además debe estar enlazado a la Red Geodésica Nacional. Asimismo, deberá enmarcarse en lo establecido en el Anexo VI.

**f) Sobre las acciones transversales**

- Sostener reuniones de coordinación, revisión y validación con la UF, el equipo técnico del OTASS y otros que correspondan, durante la etapa de elaboración del estudio de preinversión, a fin de cumplir con los objetivos del Servicio.
- Subsanan las observaciones que serán emitidas por la UF del OTASS dentro de los plazos estipulados en el presente TdR.
- Suscribir actas de las reuniones o actas de visita técnicas en donde se detallará fecha, lugar, objetivos del evento y participantes de los eventos desarrollados.

**VIII. Entregables con sus plazos**

8.1 El servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil del Proyecto consta de los tres (3) entregables indicados a continuación:

**Cuadro 4: Entregables con sus plazos**

N°	Entregable	Plazos		
		Presentación de entregables	Revisión y evaluación	Levantamiento de observaciones
1	1er Entregable – Plan de Trabajo	Hasta los 5 días de firmado el contrato.	Hasta diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de recepcionado el 1er Entregable.	Hasta diez (10) días calendario a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones
2	2do Entregable – Avance del Estudio de preinversión, Estudios Básicos y Documentos Complementarios	Hasta los 45 días de firmado el contrato.	Hasta quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de recepcionado el 2do Entregable.	Hasta quince (15) días calendario a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones
3	3er Entregable - Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil	Hasta los 90 días de firmado el contrato.	Hasta quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de recepcionado el 3er Entregable.	Hasta quince (15) días calendario a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones

Nota: el plazo general es de 90 días calendario al día siguiente de suscrito el Contrato.

8.2 Los entregables pueden ser presentados vía de Mesa de Partes virtual<sup>4/</sup> o física<sup>5/</sup>. El 3er Entregable debe ser presentado por el CONSULTOR de forma física una vez se haya registrado la declaratoria de viabilidad del Proyecto

<sup>4/</sup> Mesa de Partes virtual: <https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx>

<sup>5/</sup> Mesa de Partes presencial: Calle German Schreiber Gulsmanco 210, San Isidro, en el horario de 8:30am a 5:00pm.

en el Banco de Inversiones, para proceder con el pago correspondientes.  
Todos los entregables deben ser dirigidos a la UF.

- 8.3 De presentarse de forma virtual, se debe adjuntar el link de la carpeta compartida, con acceso libre, la cual debe estar organizada de acuerdo con el contenido establecido para el correspondiente Entregable;
- 8.4 De presentarse de forma física, el CONSULTOR debe presentar dos (2) originales y una (1) copia, los cuales deben ser impresos en papel “Bond” color blanco, con los membretes del CONSULTOR; tamaño “A-4” (210 x297 mm) o múltiplos según sea el caso;
- 8.5 En ambos casos, el CONSULTOR debe presentar los archivos digitales editables (dwg, rvt, doc, xlsx, mpp, etc.) y los documentos en PDF o impresos, los cuales deben llevar firmas originales del Representante Legal, del Jefe del Proyecto y del responsable de la especialidad correspondiente, al margen de cada hoja;

## IX. Cantidad y contenido de los entregable

La prestación del Servicio contempla la presentación de tres (3) Entregables, los cuales deberán ser presentado en los plazos especificados en el numeral VIII y sus contenidos deben ser los siguientes:

### 1er Entregable – Plan de Trabajo

El 1er Entregable corresponde a la elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, y tendrá de manera aproximada la siguiente tabla de contenido:

**Cuadro 5: Contenido mínimo del Plan de Trabajo**

Nº	CONTENIDO
1.	Introducción
2	Objetivos
2.1.	Objetivo General
2.2.	Objetivo Especifico
3	Metodología de trabajo
4	Alcances del Servicio
5	Descripción de actividades
6	Organización del equipo de consultoría, indicando los datos del personal (clave y complementario)
7	Entregables de productos y sus características
8	Plazos del Servicio
9	Cronograma de la consultoría

Nota 1: el cronograma debe incluir las reuniones de coordinación semanal.

Nota 2: tener en cuenta lo especificado en el literal “c” del numeral VII: Alcances.

### 2do Entregable – Avance del Estudio de preinversión, Estudios Básicos y Documentos Complementarios

El contenido mínimo del 2do Entregable corresponde a la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil hasta culminar el Módulo de Identificación; también incluye los documentos siguientes: Estudio de Suelos, Estudio Topográfico, Programa Arquitectónico y otros documentos complementarios del proyecto de inversión, de acuerdo con el detalle siguiente:



**a) Módulo de Identificación del estudio de preinversión a nivel de Perfil:**

En concordancia con Anexo N° 7 de la Directiva del Sistema Invierte.pe, el contenido mínimo es el siguiente:

**Cuadro 6: Contenidos mínimos del módulo de identificación del estudio de preinversión**

N°	CONTENIDO
<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
1.1	Diagnóstico
1.1.1	La población afectada
1.1.2	El territorio
1.1.3	La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
1.1.4	Otros agentes involucrados
1.2	Definición del problema, sus causas y efectos
1.3	Planteamiento del proyecto
1.3.1	Objetivo del proyecto
1.3.2	Planteamiento de alternativas de solución
<b>2</b>	<b>ANEXOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de encuestas aplicadas y sistematización de resultados.</li> <li>Proyectos de actas, resoluciones o demás necesarios para la sostenibilidad del Proyecto.</li> </ul>

Nota: tener en cuenta lo especificado en el literal “d” del numeral VII: Alcances.

**b) Estudio de Suelos:**

El Estudio de Suelos debe desarrollarse de acuerdo con los requisitos establecidos en el RNE y debe tener como mínimo el contenido siguiente:

**Cuadro 7: Contenido mínimo del Estudio de Suelos**

N°	CONTENIDO
<b>1.</b>	<b>Resumen ejecutivo</b>
<b>2.</b>	<b>Antecedentes</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivos</b>
<b>4.</b>	<b>Memoria descriptiva</b>
<b>5.</b>	<b>Plano de ubicación y distribución de los puntos de investigación</b>
<b>6.</b>	<b>Plano de perfiles estratigráficos</b>
<b>7.</b>	<b>Resultados de ensayos de campo y laboratorio</b>
<b>8.</b>	<b>Registro fotográfico</b>
<b>9.</b>	<b>Pruebas y ensayos complementarios</b>
<b>10.</b>	<b>Conclusiones</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXOS</b>
11.1.	Protocolo de ensayo emitido por el profesional geotécnico a cargo del levantamiento y procesamiento de información
11.2.	Copia de certificados de calibración de los equipos empleados en los ensayos de campo y laboratorio
11.3.	Fotografías y vídeos en formato nativo, de todas las tomas realizadas
11.4.	Hojas de cálculos y/o archivos nativos de los softwares utilizados, según sea el caso
11.5.	Hoja resumen de las condiciones de cimentación

Nota: tener en cuenta lo especificado en el literal “f” del numeral VII: Alcances.

**c) Estudio Topográfico:**

El Estudio Topográfico debe estar enlazado a la Red Geodésica Nacional y debe incluir, entre otros, lo siguiente:

### Cuadro 8: Contenido mínimo del estudio topográfico

N°	CONTENIDO
1.	Plano de ubicación y localización
2.	Plano perimétrico
3.	Plano topográfico
4.	Plano de levantamiento arquitectónico o replanteo
5.	Plano de perfiles y secciones transversales
6.	Memoria descriptiva
7.	Panel fotográfico

Nota: tener en cuenta lo especificado en el literal "f" del numeral VII: Alcances.

#### d) Avances los trámites de documentos complementarios, como:

- Constancia de inicio del trámite para la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Sobre el particular, el CONSULTOR debe desarrollar los documentos y realizar los pagos, así como las coordinaciones correspondientes para la presentación formal ante las entidades competentes.
- Constancia de inicio del trámite para la obtención de la factibilidad de servicios básicos (agua potable, saneamiento (alcantarillado), energía eléctrica y, de corresponder, gas natural). Sobre el particular, el CONSULTOR debe desarrollar los documentos y realizar los pagos (de ser necesario), así como las coordinaciones correspondientes para la presentación formal ante las entidades competentes.
- Con respecto al programa arquitectónico del Proyecto, debe ser validado previamente por la UF y socializado con otros involucrados (como Presidencia Ejecutiva), cuyos medios de verificación serán las actas debidamente suscritas y el panel fotográfico. La estructura recomendada para el programa arquitectónico es el siguiente:

### Cuadro 9: Estructura Programada del Programa Arquitectónico

ZONA	SUB-ZONA	TIPO DE AMBIENTE	CANTIDAD DE AMBIENTES	CANTIDAD DE COLABORADORES (al final del horizonte de evaluación del Proyecto)	ÁREA MÍNIMA (NORMATIVA)		TOTAL		PRECISIÓN ARQUITECTÓNICA
					Parcial	Total	Sub-Zona	Zona	
TOTAL									-.-

### 3er Entregable – Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil

El contenido mínimo del 3er Entregable corresponde al estudio de preinversión a nivel de Perfil con todos sus anexos, según el Anexo N° 7 de la Directiva del Sistema Invierte.pe. Por tanto, el contenido podrá tener el contenido siguiente:

**Cuadro 10: Contenido referencial del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil**

	<b>ÍNDICE GENERAL</b>
<b>1.</b>	<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
2.1	Diagnóstico
2.2	Definición del problema, sus causas y efectos
2.3	Planteamiento del proyecto
<b>3.</b>	<b>FORMULACIÓN</b>
3.1	Definición del horizonte de evaluación del proyecto
3.2	Análisis del mercado del servicio
3.3	Análisis técnico
3.4	Gestión del Proyecto
3.5	Costos del proyecto a precios de mercado
<b>4.</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
4.1	Evaluación Social
4.2	Evaluación privada
4.3	Análisis de Sostenibilidad
4.4	Financiamiento de la inversión del proyecto
4.5	Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada
<b>5</b>	<b>CONCLUSIONES</b>
<b>6</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS</b>
7.1	Formato 07A: Registro de Proyecto de Inversión.
7.2	Estudio de Suelos.
7.3	Estudio Topográfico.
7.4	Certificado de Parámetros Urbanísticos, emitido por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre
7.5	Informe técnico de diagnóstico de arquitectura y estructural, de acuerdo con Anexos I y II.
7.6	Informe de evaluación de las condiciones del mobiliario y equipamiento.
7.7	Informe de encuestas realizadas al personal del OTASS.
7.8	Fichas del desarrollo de instrumentos de recopilación de información.
7.9	Panel fotográfico
7.10	Programa y anteproyecto arquitectónicos, a los cuales se deben adjuntar las memorias de cálculo para la definición de los ambientes y su tamaño.
7.11	Check List del cumplimiento con requisitos para la obtención de la Certificación LEED, firmado por profesional o empresa acreditada para la evaluación correspondiente.
7.12	Informe de recomendaciones para la implementación de la Metodología BIM.
7.13	Documentación correspondiente al saneamiento físico legal.
7.14	Documentos subsidiarios: i) factibilidad de servicios básicos (agua potable, saneamiento, energía eléctrica, gas natural e internet); ii) CIRA; iii) otros.
7.15	Actas de reuniones de coordinación y actas de visita técnica suscritas durante la prestación del servicio.
7.16	Documento de compromiso de actores involucrados según corresponda.
7.17	Documentos que sustenten el financiamiento de los costos de operación y mantenimiento, durante la Fase de Funcionamiento del Proyecto.
7.18	Metrados, costos y presupuesto, análisis de precios unitarios y relación de insumos, por componente y consolidado.
7.19	Cotizaciones de insumos, materiales, equipos, mobiliario y otros.
7.20	Presupuesto desagregado de los componentes de Gestión del Proyecto, Expediente Técnico, Supervisión y Liquidación.
7.21	Memoria descriptiva, memoria de cálculo y planos por especialidades de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, tecnología de información, instalaciones mecánicas y otros, según corresponda.
7.22	Otros

Nota: tener en cuenta lo especificado en el literal “d” del numeral VII: Alcances.

## X. Coordinaciones:

- 10.1. El OTASS debe proporcionar todas las facilidades al CONSULTOR para el normal y eficiente desarrollo de sus actividades, en el marco de la ejecución contractual del Servicio.
- 10.2. La UF es el área encargada de coordinar con el CONSULTOR cualquier aspecto relacionado al desarrollo del Servicio.
- 10.3. En el caso que el CONSULTOR solicite alguna documentación de apoyo para el cumplimiento del Servicio, la UF es la encargada de coordinar, sistematizar y otorgarle dicha documentación en la medida de contar con la misma, en forma impresa o en cualquier medio disponible y reconocido por ambas partes.
- 10.4. De requerirse una reunión de validación, el CONSULTOR debe solicitar la programación a la UF, adjuntando: i) propuesta de agenda; ii) propuesta de participantes; iii) propuesta de documentación a ser validada; y, iv) otros que considere pertinente. Al respecto, la UF debe emitir respuesta, indicando: agenda de la reunión, lugar, modalidad, día, hora y los profesionales que participarán.

## XI. Forma y cronograma de pago

- 11.1 El pago por la prestación del Servicio se realizará en dos (2) armadas, según el siguiente detalle:

**Cuadro 11: Forma de pago y plazos**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN GENERAL	PAGO
1er Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo</li> </ul>	Sin pago
2do Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de preinversión hasta el módulo de Identificación.</li> <li>Estudio de suelos.</li> <li>Estudio topográfico.</li> <li>Documentos complementarios.</li> </ul>	30.0% del monto contratado.
3er Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de preinversión completo y con todos sus anexos.</li> </ul>	70.0% del monto contratado.

Nota: Previa a la conformidad del 3er Entregable, la UF debe registrar y declarar la viabilidad del Proyecto en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Invierte.pe.

- 11.2 Para efectos del pago de los entregables, se debe contar con la documentación siguiente:
  - Documento del jefe de la OPPM, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio según formato institucional, previo informe de la evaluación técnica contratada para tal fin, de corresponder, y el informe técnico favorable del responsable de la UF (conformidad técnica).
  - Comprobante de pago presentado por parte del CONSULTOR.
  - Presentación del entregable de acuerdo con lo establecido en la sección VIII del presente término de referencia.



## **XII. Recursos de la consultoría**

### **12.1 Requisitos del Consultor**

- Ser persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición habido y estado activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, como prestador de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.0 (trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera como servicios de consultoría similares a los que tengan como objeto de la convocatoria la formulación y/o evaluación de estudios de preinversión a nivel de Perfil y/o fichas técnicas de proyectos de inversión, así como la elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes, en el marco del Sistema Invierte.pe; en las tipologías de desarrollo institucional o sedes institucionales o servicios educativos o establecimientos de salud o servicios policiales en comisarías o infraestructura agrícola o servicios de limpieza pública o servicios turísticos públicos o parques culturales bicentenario, entre otros que contemplen obras en edificaciones.

### **12.2 Personal clave**

Para la prestación del servicio, el CONSULTOR debe conformar un equipo multidisciplinario, el cual se estructura en “Personal Clave”. Para este efecto, a continuación, se detalla los especialistas del personal clave.

**Cuadro 12: Personal Clave**

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado de las carreras de Economía o Ingeniería Económica o Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en gerencia y/o gestión y/o dirección de proyectos (capacitación de un mínimo de 120 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (4) años, contabilizados a partir de su colegiatura en gerencia (jefe, director, gerente, residente, supervisor, inspector, responsable o coordinador) de inversiones y/o proyectos, entendiéndose esta como la experiencia en alguna de las fases del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Invierte.pe: i) Programación Multianual de Inversiones; ii) Formulación y Evaluación, y, iii) Ejecución, en cuanto a la elaboración de expedientes técnico y/o ejecución física de proyectos de inversión.</li> </ul>
Especialista en Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado de las carreras de Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Licenciado en Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en formulación o evaluación de proyectos de inversión bajo el Sistema Invierte.pe o SNIP (capacitación de un mínimo de 80 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador o especialista en inversiones, elaboración, formulación o evaluación de proyectos de inversión o expedientes técnicos o documentos equivalentes; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>
Especialista en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Arquitectura o equivalente, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en REVIT, BIM, gestión de proyectos, diseño de edificaciones o similares (capacitación de un mínimo de 80 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras o arquitectura; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>
Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ingeniero Civil o equivalente, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en REVIT, BIM, gestión de proyectos, estructuras sismorresistentes, diseño estructural de edificaciones o similares (capacitación de un mínimo de 80 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, coordinador, responsable, residente, supervisor, inspector o especialista en inversiones, proyectos, obras, ingeniería civil o estructuras; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>
Especialista en Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en sistemas informáticos o tecnologías de la información o similares (capacitación de un mínimo de 80 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, jefe, coordinador, líder, responsable o especialista en sistemas informáticos, tecnologías de información, desarrollo de software, mantenimiento de infraestructura tecnológica (software y/o hardware) o equivalente; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>
Modelador BIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura o equivalente, colegiado y habilitado.</li> <li>Especialización y/o cursos y/o diplomado y/o estudios de postgrado en metrados, gestión de proyectos, BIM, REVIT o similares (capacitación de un mínimo de 80 horas lectivas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años, contabilizados a partir de su colegiatura, como gerente, director, jefe, responsable, coordinador, residente, supervisor, inspector o especialista en diseño, modelamiento o implementación BIM; u, otra denominación, siempre y cuando se acredite funciones similares al cargo descritos en el Anexo V de los Términos de Referencia, para este especialista.</li> </ul>

#### Notas:

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- El CONSULTOR es responsable de la vigencia durante todo el plazo contractual del Servicio, el cual deberá ser renovado en caso esta se extienda el contrato. Estos documentos deben ser entregados como parte de la documentación para la firma de contrato.
- La acreditación del título profesional del personal clave será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia del personal acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La experiencia del Personal Clave se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado académico de bachiller.

### 12.3 Otros requisitos

El CONSULTOR debe acreditar su capacidad técnica y de innovación para la prestación del Servicio, mediante los siguientes:

- a) Un (1) equipo de estación total con una antigüedad de fabricación no mayor a dos (2) años, cuyo certificado de calibración esté vigente, para el desarrollo del estudio topográfico (incluye su traslado).
- b) Una (1) propuesta metodológica para la prestación del Servicio, en lo referente a: i) incorporación de buenas prácticas para la dirección de proyectos; ii) implementación de Metodología BIM; y, iii) obtención de la certificación LEED. Al respecto, el documento debe ser suscrito por el representante legal del CONSULTOR y su contenido propuesto, sin ser limitativo, puede ser el siguiente:
  - Metodología general para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, incorporando buenas prácticas para la dirección de proyectos.
  - Plan de gestión para el cumplimiento con los requisitos del BIM y Certificación LEED.

#### Notas:

- La acreditación de la capacidad técnicas debe realizarse a través de copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

- La capacidad de innovación se debe acreditar en el Procedimiento de Selección, mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.

### **XIII. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

#### **13.1. Forma de presentación de entregables a cargo Consultor**

Para la presentación de los entregables puede ser de forma virtual o física. Donde, se deberá considerar lo siguiente:

- De presentarse de forma virtual, se debe adjuntar el link de la carpeta compartida, con acceso libre, la cual debe estar organizada de acuerdo con el contenido establecido para el Entregable;
- De presentarse de forma física, el CONSULTOR debe presentar un (1) original y una (1) copia, los cuales deben ser impresos en papel “Bond” color blanco, con los membretes del CONSULTOR; tamaño “A-4” (210 x297 mm) o múltiplos según sea el caso;
- Todos los originales deben llevar la firma del Representante legal, del Coordinador del Proyecto y del responsable de la especialidad correspondiente, al margen de la hoja;
- Cada expediente debe presentarse en archivador formato A-4, con índice u hoja de contenido y la presentación por especialidades; iv) Se debe utilizar software de aplicación Microsoft Word; y,
- En ambos casos, se presentarán los archivos digitales editables (dwg, rvt, doc, xlsx, mpp, etc.).

#### **13.2. Conformidad del servicio**

La conformidad de pago de cada entregable la dará el jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) del OTASS, según formato institucional, previo informe de evaluación técnica contratada para tal fin, de corresponder, y del informe técnico favorable del responsable de la UF (conformidad técnica). Sobre la revisión de los entregables, se menciona lo siguiente:

- La UF, de corresponder, contará con un servicio de consultoría para la evaluación técnica de los entregables del Servicio. Dicho supervisor o evaluador deberá ejercer control, revisión, coordinación y monitoreo permanente de los trabajos que desarrolle el CONSULTOR, realizando la evaluación de los informes y/o entregables que presente el CONSULTOR, y supervisando que el avance se desarrolle en concordancia con los términos de referencia, el contrato y demás documentos contractuales.
- La UF debe revisar los entregables contractuales previstos para el Servicio y, de corresponder, debe notificar al CONSULTOR la conformidad técnica u observaciones. De existir demora por parte del OTASS, esta no podrá considerarse como conformidad del entregable en cuestión.
- De existir observaciones, el OTASS las comunica al CONSULTOR, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, de conformidad con lo establecidos en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- El CONSULTOR está obligado a mejorar, corregir, levantar o añadir las correcciones, observaciones, recomendaciones o comentarios surgidos producto de la revisión y evaluación de los entregables.
- Cuando los entregables requieran de la opinión favorable de otras entidades, los plazos de revisión que estos requieran no estarán comprendidos en el plazo de revisión del OTASS ni el plazo del CONSULTOR.
- Toda información generada, elaborada o formulada por el CONSULTOR dirigida al OTASS, debe ser impresa y contendrá la respectiva firma y sello del representante legal del CONSULTOR.
- Todos los entregables generados por el CONSULTOR y su equipo, contendrán las firmas y los sellos del profesional de acuerdo con la especialidad a cargo de su elaboración, sin excepción.
- En cualquier etapa de la ejecución contractual del Servicio se pueden emitir observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el CONSULTOR, esto no implica la modificación en los plazos de entrega de los entregables, así como un incremento al valor pactado en los términos de referencia.
- Las solicitudes de ampliación de plazo para la presentación de entregables deben ser revisadas y aprobadas por la UF. Cabe resaltar que, en ningún caso, las ampliaciones de plazo derivan en el incremento del monto contractual del Servicio.

### 13.3. Penalidad

#### **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

Si el CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la presentación de los entregables establecidos en el contrato, el OTASS le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días; o,  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y, en consecuencia, no se aplica penalidad, cuando el CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del OTASS no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se precisa que la penalidad se aplica por cada día de atraso y puede llegar hasta un 10.0% del monto del contrato.

#### **Resolución por incumplimiento:**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### Otras penalidades:

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, conforme a lo establecido en el artículo 163 y 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

**Cuadro 13: Otras penalidades aplicables al consultor**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe de la supervisión y/o responsable de la UF.
2	Ausencia del Jefe de Proyecto en los trabajos de campo y/o reuniones de coordinación convocados por el OTASS.	0.5 UIT por cada especialista ausente en campo y/o reuniones de coordinación convocada por el OTASS.	Según informe de la supervisión y/o responsable de la UF.
3	En caso culmine la relación contractual entre el CONSULTOR y el personal clave ofertado y el OTASS no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la supervisión y/o responsable de la UF.

Cabe precisar que, la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10.0%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **13.4. Confidencialidad**

- Toda información brindada o generada por el OTASS a la que tenga acceso el CONSULTOR durante el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencial y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del OTASS.
- La inobservancia del numeral anterior se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **13.5. Responsabilidad por vicios ocultos**

- La conformidad del servicio por parte del OTASS no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR es de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por el OTASS.

### **13.6. Anticorrupción**

El CONSULTOR 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONSULTOR 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el CONSULTOR 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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el CONSULTOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## **XIV. Anexos**

- 14.1. Anexo I: Diagnostico de arquitectura.
- 14.2. Anexo II: Diagnostico estructural.
- 14.3. Anexo III: Contenido del Anteproyecto Arquitectónico.
- 14.4. Anexo IV: Certificación LEED.
- 14.5. Anexo V: Funciones del Personal Clave.
- 14.6. Anexo VI: Estudios Básicos.

## ANEXO I: DIAGNOSTICO DE ARQUITECTURA

### 1. Levantamiento arquitectónico

El levantamiento arquitectónico es el proceso técnico por el cual se dibuja y mide un inmueble, con el fin de poder representarlo en forma gráfica y a escala, en su proyección horizontal y/o vertical, en un dibujo o plano detallado y preciso; que muestre sus ambientes, elementos constitutivos, áreas, dimensiones y usos. Su objetivo es permitir el análisis de los componentes internos y externos de una edificación, y tiene como finalidad primordial el conocimiento integral del objeto arquitectónico, no sólo en su materialidad física, sino en todo lo que le concierne como pueda ser su historia y su significado.

### 2. Reconocimiento de campo

- Se realizará el respectivo reconocimiento de campo pormenorizado para definir las actividades y estrategias de trabajo a efectuar que conduzcan a obtener el resultado óptimo de acuerdo con los requerimientos técnicos exigidos.
- Evaluar, en coordinación con la Dirección, los horarios adecuados para los trabajos de campo que permitan un mejor avance de las labores a realizar, considerando la afluencia de público a este establecimiento.
- Realizar las primeras coordinaciones con las personas encargadas de controlar las actividades dentro del recinto.
- Toma de vistas fotográficas y/o video según su necesidad.

### 3. Actividades a realizar:

Para el inicio de esta tarea el CONSULTOR realizará las siguientes actividades:

- Sostener reunión de coordinación con el responsable de la UF, previa al inicio del Servicio.
- El CONSULTOR revisará y analizará la documentación técnica que le pueda ser entregada por el OTASS referida al Proyecto.

### 4. Contenido Técnico

#### 4.1. Levantamiento general:

- Plano de Ubicación, a escala 1/500 o 1/750, con coordenadas UTM y orientación magnética.
- Plano de Localización, a escala 1/10,000, con coordenadas UTM y orientación magnética.
- Planta general (zonificado), indicando las edificaciones existentes en cada una de ellas, a escala 1/100 o 1/125.
- Anexo fotográfico general. Al respecto, se deben incluir vistas interiores y exteriores, así como su comentario descriptivo.

#### 4.2. Levantamiento arquitectónico de las edificaciones existentes:

- Levantamiento arquitectónico por cada edificación existente en el predio, a escala 1/100.
- Las plantas serán acotadas.
- Las cotas serán generales y parciales.



- Levantamiento de fachadas (de todas las edificaciones), a escala 1/100.
- Descripción de los servicios higiénicos y su cumplimiento con la normativa vigente.
- Cumplimiento de seguridad en las edificaciones (INDECI), norma A.130: Seguridad en las edificaciones del RNE.
- Anexo fotográfico de cada edificación, cuyas vistas deben ser descritas. Al respecto, se deben incluir vistas interiores y exteriores.

#### **4.3. Informe de diagnóstico de arquitectural**

El CONSULTOR debe elaborar el informe de diagnóstico de la infraestructura, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Memoria Descriptiva.
- Plano de Ubicación y Localización.
- Planta General.
- Plano de Zonificación con emplazamiento de las edificaciones.
- Cortes Generales.
- Elevaciones Generales.
- Cuadro General de Áreas por zonas, edificios y plantas.
- Panel Fotográfico comentado.

## ANEXO II: DIAGNOSTICO ESTRUCTURAL

Se realizará la evaluación del estado físico y funcional de la estructura existente (locales actuales y terreno nuevo), la cual se deberá realizar desde la óptica del cumplimiento de los estándares normativos. Se evaluará la estructura de todas las edificaciones ubicadas dentro del terreno correspondiente. El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

### 1. GENERALIDADES

- Nombre del proyecto.
- Ubicación.
- Alcances y Objetivos.
- Antecedentes.
- Normatividad.

### 2. MARCO NORMATIVO

La evaluación considerará, como mínimo, la siguiente normatividad vigente:

- RNE.
- ACI 318-08 Building Code Requirements for Structural Concrete.
- AISC American Institute of Steel Construction a) Inspección técnica de campo (Descripción y Diagnóstico Visual por Edificación).

### 3. INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN

- Inspección técnica de campo (descripción y diagnóstico visual por edificación):
  - Secciones de columnas, vigas, losas, placas, muros; cuantía de refuerzo.
  - Identificación nivel de daños, de existir; desplazamientos, deformaciones o asentamientos, agresión química externa, entre otros; en los elementos estructurales y no estructurales.
  - Especificaciones – Materiales Empleados.
- Cargas y Sobrecargas (de corresponder).
- Parámetros sísmicos para el análisis (de corresponder).

### 4. CONCEPCIÓN ESTRUCTURAL DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE

- Descripción de la configuración estructural.
- Descripción del sistema estructural.

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Conclusiones generales y específicas de la evaluación.

### 6. ANEXOS

- Vistas panorámicas de las estructuras existentes.
- Registro fotográfico detallado de daños significativos en los elementos estructurales; así como, irregularidades de rigideces y masas en planta y elevación (piso blando, columna corta, etc.).
- Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante de la edificación.
- Planos estructurales (de corresponder).

### ANEXO III: CONTENIDO DE ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO

El anteproyecto arquitectónico es el nivel de desarrollo preliminar de la propuesta arquitectónica, y se elabora como parte del proceso de diseño, con el fin de obtener la aprobación previa del OTASS, así como la verificación del cumplimiento con los requisitos para la certificación BIM.

De acuerdo con el RNE, el anteproyecto de arquitectura para edificación debe contener la siguiente información:

- **Definición de alcances, necesidades y objetivos:**
  - **Planteamiento del programa.** Identificación de necesidades específicas de espacio y usos. Recursos de partida (terreno o construcción existente, proyección de colaboradores del OTASS, etc.).
  - **Interpretación del programa.** Estudio de las necesidades y establecimiento de los objetivos a investigar para presentación de bosquejos. Las interpretaciones de las necesidades servirán de guía en la siguiente etapa, pero están siempre sujetas a modificaciones posteriores según vaya avanzando el proceso de diseño arquitectónico.
  - **Investigación.** Tomando los resultados de las dos etapas anteriores, se analizará y sintetizará la información. En primer lugar, se requiere de investigación de campo y bibliográfica que permita conocer los detalles del edificio, según su tipología.

- **Esquema o diagrama arquitectónico:**

Se debe desarrollar un esquema gráfico, similar a un organigrama, en el cual representa todos y cada uno de los elementos del programa y los relaciona mediante líneas o flechas a las relaciones entre los espacios.

El diseño del esquema arquitectónico es el proceso de traducir en formas útiles los resultados de todas las etapas anteriores, que serán representadas gráficamente en las etapas posteriores. En este proceso creativo, se debe desarrollar lo siguiente:

- **Hipótesis de Diseño:** Es un acercamiento conceptual del objeto a diseñar, que posteriormente será sujeto a modificaciones. Se consideran al mismo tiempo, con importancia igual o variable los aspectos de contexto arquitectónico, criterios estructurales, forma, función, presupuesto e incluso moda.
- **Zonificación:** Es el ordenamiento de los componentes del diseño establecidos en el programa arquitectónico con base en relaciones lógicas y funcionales entre ellos.
- **Esquema:** Es la estructuración tridimensional del Diagrama Arquitectónico, aplicada en un espacio específico con énfasis en las cualidades del sistema, subsistema, componentes y subcomponentes.
- **Partido:** Es la materialización de la solución al problema arquitectónico, dando forma a los espacios diseñados para que cumplan con su función.

En ocasiones, el diseñador elabora dos o tres partidos (opciones preliminares de diseño) antes de decidirse por uno que convertirá en un Anteproyecto Arquitectónico.

- **Memoria descriptiva:**

Se deben desarrollar los ítems siguientes:

- Sustento de la propuesta arquitectónica, cumpliendo con la normativa vigente, así como las normas de seguridad, las normas de accesibilidad para personas con discapacidad.
- Descripción general del proyecto y de los espacios exteriores adscritos.
- Descripción del edificio.
- Programa funcional.
- Descripción general de los sistemas.
- Relación de superficies y otros parámetros.

- **Planos:**

- Plano de ubicación, que indica la posición del terreno respecto de las calles adyacentes, dimensiones, uso de los inmuebles colindantes y cuadro de áreas, incluyendo un plano de localización, con las vías y lugares importantes de la zona donde se ubica el terreno.
- Planos de distribución por niveles, en escala 1/100, 1/75 o 1/50. Los planos de distribución deben contener como mínimo: i) nombre de ambiente; ii) tipo de acabado; iii) nivel de piso; iv) cotas; v) cuadro de vanos; vi) las cotas exteriores deben tener 3 líneas que señalen cota general, cota de ejes y cotas de elementos en las fachadas y ambientes internos; vii) todos los planos deben indicar el norte; y, viii) todos los planos deben tener el membrete al lado lateral derecho o posterior de la lámina.
- Planos de detalles constructivos de elementos atípicos (pérgolas, rejillas, elementos de cerramientos entre otros necesarios, en los cuales se indiquen las dimensiones, materiales propuestos y colores según RAL) y de puertas, ventanas, cielo raso, baños, escaleras, pisos, sistemas de ventilación entre otros. Los planos de detalle deben ser elaborados en escalas 1/25, 1/20, 1/10 y 1/2, según sea necesario.
- Planos de elevaciones, de todas las fachadas principales, posteriores e internas, sin excepciones.
- Planos de cortes por los elementos de circulación vertical. Sobre el particular, se deben realizar mínimo seis (6) cortes que visualicen las escaleras, ascensores, sótanos, servicios higiénicos y ambientes principales.
- Planos de seguridad y evaluación, incluyendo: memoria descriptiva, memoria de cálculo y planos en escala 1/75 a colores. Se deben considerar el recorrido de seguridad, distancia de todos los recorridos hasta el punto de seguridad, señalética de seguridad, sistemas de ventilación, zonas de puntos de agua para sistema contra incendio, señalar las puertas cortafuego, ubicación de cuartos eléctricos, ubicación de espacios seguros, entre otros.

- Modelamiento en 3D de fachadas y distribución de los principales ambientes interiores, como: Sala de Usos Múltiples o equivalente, oficinas, área de atención al cliente, servidores, entre otras.

El expediente deberá contener las memorias descriptivas (arquitectura y seguridad), formatos, planos arquitectónicos y de seguridad, etc., requeridos de acuerdo con el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, el mismo que será sujeto a revisión y observaciones de parte de dicha entidad y que el CONSULTOR deberá hacer seguimiento y, de corresponder, subsanar de acuerdo con los plazos establecidos por el trámite realizado.

El expediente deberá ser ingresado a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, a través del Formulario Único de Edificación (FUE) para su revisión. En ese sentido, la citada municipalidad podrá admitir o rechazar el anteproyecto arquitectónico, consignando su veredicto en el FUE. De ser rechazado, el CONSULTOR es responsable de su subsanación, hasta la aprobación respectiva.

## ANEXO IV: CERTIFICACIÓN LEED

La Certificación LEED (Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental, por sus siglas en inglés) es un sistema de certificación con reconocimiento internacional para edificios sustentables creado por el Consejo de Edificación Sustentable de Estados Unidos (U.S. Green Building Council). Entre los beneficios que proporciona esta evaluación se encuentran:

- Espacios con mejores condiciones para la salud y productividad.
- Reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Acceso a incentivos fiscales.
- Disminución en los costos de operación y residuos.
- Incremento del valor de sus activos.
- Ahorro energético y de recursos.

### Requisitos de la certificación LEED

Para alcanzar la certificación, existe una serie de lineamientos que el edificio debe cumplir. A través de un sistema de sumatoria de puntos, donde prerequisites obligatorios (que no dan puntos) y créditos (opcionales) permiten alcanzar uno de los cuatro niveles de certificación posibles:

- 40 a 49 puntos: LEED Certified (Certificado).
- 50 a 59 puntos: LEED Silver (Plata).
- 60 a 79 puntos: LEED Gold (Oro).
- 80 o más puntos: LEED Platinum (Platino).

### Créditos de certificación LEED

- **Ubicación y Transporte** (16 puntos): Evitar el desarrollo en sitios no apropiados. Reducir la distancia de desplazamiento de vehículos. Promover la habitabilidad y mejorar la salud humana mediante el fomento de la actividad física diaria.
- **Sitios sostenibles** (10 puntos): Aboga principalmente por definir correctos criterios de emplazamiento de los proyectos, por la Revitalización de terrenos subutilizados o abandonados, la conectividad o cercanía al transporte público, la protección o restauración del hábitat y el adecuado manejo y control de aguas lluvias en el terreno seleccionado.
- **Uso Eficiente del Agua** (10 puntos): Incentiva a utilizar el recurso agua de la manera más eficiente, a través de la disminución 0 del agua de riego, con la adecuada selección de especies y la utilización de artefactos sanitarios de bajo consumo, entre otros.
- **Energía y Atmósfera** (35 puntos): Debe cumplir con los requerimientos mínimos del Standard ASHRAE 90.1-2007 para un uso eficiente de la energía que se utilicen en los proyectos, para esto se debe demostrar un porcentaje de ahorro energético (que va desde el 12.0% al 48.0% o más) en comparación a un caso base que cumple con el estándar. Además, se debe asegurar en esta categoría un adecuado comportamiento de los sistemas del edificio a largo plazo.
- **Materiales y Recursos** (14 puntos): Describe los parámetros que un edificio sostenible debiese considerar en torno a la selección de sus materiales. Se premia



en esta categoría que los materiales utilizados sean regionales, reciclados, rápidamente renovables y/o certificados con algún sello verde, como por ejemplo una Declaración ambiental de producto verificada conforme a las Normas UNE-EN ISO 14025 y UNE-EN 15804, entre otros requisitos.

- **Calidad del Ambiente Interior** (15 puntos): Describe los parámetros necesarios para proporcionar un adecuado ambiente interior en los edificios, una adecuada ventilación, confort térmico y acústico, el control de contaminantes al ambiente y correctos niveles de iluminación para los usuarios.
- **Innovación en el Diseño** (6 puntos): Promueve la construcción sostenible, así como medidas de diseño que están cubiertos bajo las cinco categorías de certificación LEED.
- **Prioridad Regional** (4 puntos): Promueve el desarrollo sustentable mediante el uso de materiales y soluciones regionales, con la finalidad de evitar el incremento de la huella de carbono debido al transporte de materiales que se fabrican a distancias largas.

### **Responsabilidades del Consultor**

El CONSULTOR es responsable de que el anteproyecto arquitectónico cumpla por lo menos con los requisitos necesarios para cumplir con la certificación LEED Plata; es decir, debe obtener un mínimo de 50 puntos en la evaluación.

## ANEXO V: FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

### 1. El **Jefe de Proyecto**, será responsable de:

- a) Planificar, monitorear y controlar la prestación del Servicio, desde la suscripción del contrato hasta la culminación de la ejecución contractual.
- b) Liderar al equipo técnico a cargo de la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, así como monitorear y controlar el desempeño de los servicios subcontratados.
- c) Ser responsable de la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, así como de la aplicación de la metodología y legislación vigente, por cada especialista para dicho fin.
- d) Realizar las coordinaciones (internas y externas) necesarias para la elaboración del estudio de preinversión a nivel Perfil, lo cual incluye la generación de los arreglos institucionales y/o compromisos para su rentabilidad, sostenibilidad y, por tanto, declaratoria de viabilidad.
- e) Verificar que el estudio de preinversión a nivel de Perfil cuente con la documentación necesaria para su declaratoria de viabilidad, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.

### 2. El **Especialista en inversiones**, será responsable de:

- a) Formular los estudios de preinversión a nivel de Perfil, de acuerdo con los contenidos mínimos y requisitos establecidos, utilizando los principios, metodología y procedimientos del Sistema Invierte.pe
- b) Liderar la recopilación de datos, encuestas y entrevistas a los interesados del Proyecto; así como verificar su correcta sistematización.
- c) Desarrollar el diagnóstico del Proyecto e sistematizar su problemática, determinando el objetivo central, así como las acciones, medios y fines, los cuales serán utilizados como base para el planteamiento técnico y análisis técnico del Proyecto.
- d) Analizar la oferta-demanda y brecha del servicio público, de acuerdo con los lineamientos técnicos y/o metodologías aprobadas para la tipología del Proyecto.
- e) Integrar la concepción técnica del Proyecto, de acuerdo con los planteamientos técnicos propuestos en las especialidades.
- f) Realizar la evaluación económica y social del Proyecto.
- g) Estimar los costos de la operación y mantenimiento del Proyecto.
- h) Consolidar e integrar el documento técnico que sustente la declaratoria de viabilidad del Proyecto
- i) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.

### 3. El **Especialista en Arquitectura**, será responsable de:

- a) Desarrollar el planteamiento técnico de alternativas, cronogramas y costeo de las estructuras, en la fase de formulación del estudio de preinversión a nivel Perfil.
- b) Desarrollo de anteproyecto arquitectónico.
- c) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.

### 4. El **Especialista en Estructuras**, será responsable de:

- a) Desarrollar el planteamiento técnico de alternativas, diseño, cronogramas y costeo de las estructuras, en la fase de formulación del estudio de preinversión a nivel Perfil.
- b) Proponer el sistema estructura del edificio, a través de una representación gráfica o esquemática de las intervenciones propuestas, describiendo las características principales de cada una de las alternativas técnicas y factibles evaluadas.
- c) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.

### 5. El **Especialista en Sistemas Informáticos**, será responsable de:

- a) Desarrollar el planteamiento técnico de alternativas, cronogramas y costeo de la infraestructura tecnológica, en la fase de formulación del estudio de preinversión a nivel Perfil.
- b) Estimar los costos de operación y mantenimiento del Proyecto, en la Fase de Funcionamiento.
- c) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.

### 6. El **Modelador BIM**, será responsable de:

- a) Desarrollar el planteamiento técnico de alternativas, cronogramas y costeo correspondiente a la implementación de la metodología BIM en la gestión del Proyecto, en la fase de formulación del estudio de preinversión a nivel Perfil.
- a) Elaborar operativamente los modelos de trabajo colaborativo bajo la metodología BIM, así como gestionar su implementación, para el anteproyecto arquitectónico, con un nivel de detalle LOD 100.
- b) Otras que coadyuven al desarrollo de cualquiera de los entregables.



## ANEXO VI: ESTUDIOS BASICOS

### a. ESTUDIO DE SUELOS

Para el estudio de suelos, los trabajos a efectuarse tanto en campo, laboratorio y gabinete, están orientados a desarrollar las actividades que permitan evaluar y establecer las características físico-mecánicas del terreno a intervenir, en cuanto a la capacidad portante se refiere para identificar posibles fallas, rellenos y otras características deficientes que el terreno pueda presentar a la hora de cimentar la estructura; de acuerdo a la Norma E-050 Suelos y Cimentaciones del RNE, para lo cual como mínimo y sin ser limitante, se tendrá las siguientes consideraciones:

- La cantidad mínima de exploraciones a realizar será calculada según lo establece la tabla N° 6 de la Norma E-050 de Suelos y Cimentaciones del RNE, debiendo efectuar tres (3) exploraciones como mínimo.
- Las técnicas de exploración y su aplicación serán realizadas según lo establece el artículo 14 de la norma E.50 suelos y cimentaciones del RNE, debiendo realizar como parte de estas exploraciones calicatas a cielo abierto y/o SPT con la finalidad de conocer y analizar visualmente los estratos del suelo donde se cimentará.
- Realizar los ensayos y pruebas normalizados en los puntos de exploración según lo establecido en el artículo 14 de la norma E.050 de Suelos y cimentaciones del RNE para el cálculo de la capacidad portante de suelo de la cimentación, de las cuales se deberán obtener muestras para realizar los respectivos ensayos de laboratorio, no siendo aceptada la realización del ensayo de corte directo como ensayo para obtener parámetros que permitan determinar la capacidad portante, debiendo reemplazarla por ensayos normalizados como el de compresión triaxial o similares detallados en la tabla 5 de la norma E.050 suelos y cimentaciones del RNE.
- La profundidad mínima de exploración será calculada según lo establece el literal c) del artículo 15 de la Norma E-050 de Suelos y cimentaciones del RNE y en ningún caso será menor de 3.0 m contabilizados debajo del nivel de cimentación propuesto o nivel estrato de soporte, salvo sustento sobre la base de la normatividad vigente.
- Cuando los terrenos sean arcillosos, se deberán realizar ensayos de consolidación y para casos de terrenos con índices expansivos, adicionalmente los ensayos de expansión libre y/o controlada.
- Se indicará claramente la profundidad a que deberán cimentarse las edificaciones propuestas, en caso de existir alternativas deberá indicarse la que se ha tomado para el cálculo de la capacidad admisible de carga.
- El CONSULTOR deberá presentar el cálculo para la determinación de la capacidad admisible de carga mostrando parámetros y valores numéricos que se están empleando, según sea el caso, fundamentando los criterios para el empleo de la formulación propuesta. El factor de seguridad mínimo a emplear será según lo establece la Norma E-050 de Suelos y cimentaciones del RNE salvo que el CONSULTOR sustente tomar un menor valor.

- En el caso que la capacidad admisible sea menor de  $0.5 \text{ Kg/cm}^2$ , el CONSULTOR deberá presentar alternativas de solución, propuestas que deberán ser económicas, funcionales y seguras para los intereses del OTASS.
- El CONSULTOR deberá presentar el cálculo que sustente la estimación de los asentamientos producidos por la presión inducida y de ser el caso el cálculo de asentamientos por consolidación, y se señalarán explícitamente los valores utilizados y la fuente de información.
- En concordancia con la normatividad vigente, los asentamientos diferenciales permisibles no serán mayores de  $L/500$ , donde L representa la luz mayor entre los ejes de columnas de la edificación, en el caso de elementos aporticados que contengan zapatas aisladas con cimientos corridos en muros y no mayor de 2.5 cm en todos los demás casos. En los casos de que se presente este inconveniente, la capacidad admisible deberá ser reformulada.
- El CONSULTOR deberá adjuntar en el estudio el análisis químico de suelos tales como los porcentajes de sulfatos o cloruros y otros que puedan ser encontrados en las muestras representativas, de acuerdo con estos resultados deberá recomendar el tipo de cemento a utilizar, o el tratamiento especial según sea el caso.
- En el caso que se evidencie la presencia de nivel freático alto, se deberá adjuntar en el estudio el análisis químico del agua, tales como los porcentajes de sulfatos o cloruros y otros que puedan ser encontrados en las muestras representativas, de acuerdo con estos resultados deberá recomendar el tipo de cemento a utilizar, o el tratamiento especial según sea el caso en cumplimiento a lo establecido en la norma E-060 del RNE.
- El CONSULTOR, además de los Certificados de ensayos, debe presentar cuadros Resúmenes de los Resultados de Ensayos, en donde se indique: Numero de Calicata, Ubicación, Muestra, Profundidad del Estrato, Caracterización del Suelo, Constantes Físicas (Limite Liquido, Limite Plástico e Índice de Plasticidad), Humedad Natural, Clasificación SUCS y AASHTO, Capacidad de Carga, parámetros para diseños de muros de contención y otros que considere necesario, según lo establecido en la norma E-050 de Suelos y cimentaciones del RNE.
- Realizar el cálculo de los coeficientes activos y pasivos de empuje de suelos, y realizar un predimensionamiento preliminar para los muros de contención, en caso estos sean necesarios.
- El CONSULTOR elaborará el Perfil Estratigráfico, con base en la información tomada en campo y a los resultados de ensayos de laboratorio y representará en forma gráfica los tipos de suelos y características físico - mecánicas, espesor de los estratos, nivel freático y demás observaciones que considere el CONSULTOR. Evaluará el Perfil Estratigráfico y de acuerdo a las características físicas mecánicas determinará sectores críticos y sectores de características homogéneas.
- La Memoria Descriptiva del Estudio de Suelos de cimentación, que formará parte del Informe Técnico, deberá considerar la descripción de los suelos encontrados, y condición estructural del terreno de fundación; ubicación de materiales inadecuados (suelos orgánicos y/o expansivos), suelos débiles (si los hubiera)

presencia de nivel freático, análisis de la totalidad de los resultados de ensayos de laboratorio; con sus recomendaciones, tratamiento, soluciones y demás observaciones que deba considerar el CONSULTOR.

- Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones sin el debido respaldo.
- Las calicatas deben ser protegidas, para su evaluación y estar debidamente referidas al sistema de poligonal para su ubicación. Por seguridad, las calicatas serán debidamente rellenadas y compactadas una vez que haya sido concluida la evaluación y el muestreo de cada uno de los estratos encontrados en cantidades suficientes para la ejecución de los correspondientes ensayos de laboratorio.
- El informe del Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), comprenderá como mínimo lo siguiente:
  - Memoria descriptiva: i) generalidades: objeto de estudio, normatividad, ubicación y área de estudio, accesos al área de estudio, condición climática y altitud de zona; ii) geología; iii) sismicidad, iv) nivel freático, v) análisis de cimentación: profundidad, tipo, cálculo y análisis de la capacidad admisible de carga, cálculo de asentamientos; vi) coeficientes de empuje activo y pasivo, vii) agresión del suelo a la estructura de cimentación, viii) determinación de la calidad de concreto para las estructuras, ix) conclusiones y recomendaciones: indicar si existe la necesidad o no de requerir estudios de mecánica de suelos especiales y de qué tipo.
  - Registro de excavaciones
  - Memorias de cálculo.
  - Registro fotográfico.
  - Plano de ubicación de calicatas y perfiles estratigráficos en corte longitudinal y transversal de suelos.
  - Resultados de los ensayos “in-situ” y de laboratorio.

## **b. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

El levantamiento topográfico debe estar enlazado a la Red Geodésica Nacional (Sistema Oficial WGS-84), estableciendo en el campo como mínimo 02 puntos de Control Terrestre. (Usar Norma técnica: Especificaciones técnicas para posicionamiento geodésico estático relativo con receptores del sistema satelital de navegación global).

Se ubicarán puntos de control, los cuales servirán de poligonal de apoyo del levantamiento topográfico y serán debidamente monumentados.

### **a) Control horizontal:** Medición y compensación de la poligonal de apoyo.

- Se ubicarán puntos de control topográfico, los cuales servirán de poligonal de apoyo al levantamiento topográfico y serán debidamente monumentados. Estos puntos tendrán que ser intervisibles entre sí para la medición de la poligonal
- La medición de la poligonal de apoyo consistirá en obtener directamente los ángulos en los vértices y las distancias de cada uno de los lados de la poligonal.

- Para el cierre angular de la poligonal de apoyo, el error admisible se determinará mediante la siguiente expresión:

$$E_{adm} = \pm R\sqrt{n}$$

Donde:

*R= precisión del equipo utilizado*

*n= número de vértices de la poligonal*

- Para el cierre lineal de la poligonal de apoyo, el error relativo mínimo será:  $E_r = 1/5,000$ .
  - La Memoria de los trabajos de la Poligonal de Apoyo Topográfico incluirá: Metodología, croquis de ubicación y referenciación de los vértices de la poligonal de apoyo enlazados con los puntos de control geodésico. Cálculo y ajustes de la poligonal de apoyo, cuadro de resultados, panel fotográfico, especificaciones Técnicas de los Equipos y Materiales Utilizados, así como la presentación de los certificados de Calibración de los Equipos.
- b) Control vertical:** El control vertical del levantamiento topográfico se llevará a cabo mediante una Nivelación geométrica o diferencial.
- Se ubicará y obtendrá información de un BM del IGN, para trasladar la cota oficial al proyecto.
  - La nivelación tendrá que ser compuesta y en circuito cerrado y usando como error permisible la expresión:  $\pm 0.02 \cdot \sqrt{k}$ ; siendo "k" la distancia nivelada en kilómetros.
  - Se ubicará y monumentará estratégicamente en la zona del proyecto, 02 (dos) BMs, en lugares que no sean alcanzados por los trabajos durante la ejecución de obras e intervisibles entre sí para fines de replanteo de obra. Para estos hitos deberá establecerse además, sus coordenadas UTM (Este, Norte). Para su fácil ubicación se construirán con la siguiente especificación: concreto  $f'c = 140 \text{ Kg/cm}^2$  de  $20 \times 20 \times 40$  de profundidad colocándole una plancha de bronce (tipo registro de 4"), en el cual estará indicado el BM. En el caso de que estos BMs no puedan ser monumentados con concreto, usar una estructura fija tal como una tapa de buzón existente.
  - Se deberá elaborar una "ficha de descripción" de BM (modelo adjunto al presente), de cada uno de los BMs monumentados
  - La memoria del trabajo del control vertical incluirá: Metodología de la toma de datos, ajuste y compensación de los circuitos de nivelación considerados, cuadro de resultados, croquis, copia de libreta de campo.

#### LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE LA ZONA DE ESTUDIO:

- El levantamiento topográfico se realizará sobre las bases topográficas realizadas para la poligonal de apoyo, los cuales contarán con coordenadas UTM, WGS-84.
- Las mediciones para el levantamiento topográfico se realizarán con equipo de estación total, con precisión angular máximo de 5" (5 segundos)



- Las mediciones se realizarán por el método de radiación, tomado desde cada vértice de la poligonal de apoyo, mediante las cuales se obtendrán las coordenadas (E, N) y cota por cada punto. Adicionalmente cada punto contará con una numeración correlativa y una descripción leída por la estación total.
- En la información obtenida se deberá incluir los detalles planimétricos y altimétricos de las estructuras, vías, cercos, instalaciones eléctricas y sanitarias existentes dentro del área que involucre el proyecto, interior y exterior al terreno designado para el proyecto.
- Delimitación del Terreno.- En el caso en que los límites del terreno no se encuentren definidos por cercos, obligatoriamente los vértices de los linderos deberán ser monumentados con la siguiente especificación: concreto f'c= 140 Kg/cm<sup>2</sup> de 0.20x0.20x0.30 m., con un bastón de ½" de diámetro, debiendo sobresalir 3" del terreno natural, indicando su nombre.
- La Memoria de los trabajos del Levantamiento Topográfico, incluirá: Metodología, plano topográfico con curvas de nivel, plano perimétrico, plano de ubicación y plano de perfiles y secciones transversales, a escala conveniente. Panel Fotográfico, Especificaciones Técnicas de los equipos y materiales utilizados, se entregará el certificado de calibración de los equipos utilizados.

#### CONTENIDO DE PLANOS:

- **Plano de Ubicación y localización**, con indicación de los lugares identificables, tales como plaza de armas o edificios importantes dentro del distrito, la comunidad, anexo entre otros debiendo indicar la ruta más óptima a seguir.
- **Plano perimétrico**, el formato debe estar diseñado para un plano a escala 1/500 utilizando un tamaño de hoja mínimo de A3, utilizando para la presentación digital el modo LAYOUT, conservando en el MODEL la escala 1/1 y su georreferenciación; la presentación es en físico y en digital, el mismo que debe contener:
  - La Poligonal del predio.- con sus medidas perimétricas, área y colindancias; así también, se indicarán los vértices, nombrados con números, iniciando a la izquierda del frente del predio y siguiendo la dirección de las manecillas del reloj.
  - Orientación de Norte magnético o Norte.- La orientación indicada deberá coincidir con la que conste en el plano de ubicación y el plano de planta;
  - Cuadro de Datos Técnicos.- consignando los vértices, los lados, distancias especificadas en metros y hasta con dos (2) decimales; así como, el ángulo de cada vértice en grados-minutos-segundos; y, los valores de las coordenadas de los vértices Este (X) y Norte (Y) - referidos hasta con tres decimales. En este cuadro deberá aparecer el área del terreno.
  - DATUM, sistema de coordenadas, zona, escala.- Se consignará el DATUM oficial WGS84 y el sistema de coordenadas UTM, se colocará a la zona UTM donde se encuentra el predio levantado.
  - Poligonal de apoyo topográfico utilizado para el levantamiento.
  - Plano de Localización.
  - En la determinación de las calles adyacentes al local escolar, es obligatorio incluir las manzanas de los linderos colindantes al

perímetro de la Institución Educativa, verificando la ubicación exacta del terreno, asimismo se determinarán todos los puntos taquimétricos de las manzanas colindantes estableciendo sus coordenadas georreferenciadas, así como secciones de vías para todas las calles colindantes, debiendo visualizarse en el plano.

- **Plano topográfico.** El número de puntos y estaciones, al efectuar el levantamiento topográfico debe ser tal que se pueda obtener una superficie que represente con precisión la morfología del terreno, poniendo mayor detalle a los desniveles que presenta la superficie del predio. El plano topográfico contendrá mínimamente lo siguiente:
  - Curvas de nivel a cada 0.50 m y cuando el terreno tenga una pendiente menor al 10% se requerirá curvas de nivel a cada 0.20m. Las curvas de nivel deberán proyectarse hasta las calles aledañas.
  - Las curvas de nivel deben representar con bastante precisión todos los desniveles y plataformas que contiene la superficie topográfica del predio.
  - Los puntos de relleno topográfico, obligatoriamente se mantendrán en el plano, apareciendo solo la cota de cada uno de ellos y en un formato que no perturbe la visibilidad del resto de los elementos del plano. Estos puntos en el archivo CAD, se colocarán en una capa independiente para poderlas visualizar o apagar.
  - Ubicación y localización exacta de los dos BMs requeridos para el control vertical. Estos BMs, obligatoriamente, debe dejarse bien monumentados en el terreno en un lugar y de manera que perdure con la siguiente especificación: concreto  $f'c = 140 \text{ Kg/cm}^2$  de  $20 \times 20 \times 40$  de profundidad colocándole una plancha de bronce (tipo registro de 4"), en el cual estará indicado el BM.
  - Indicación de los exteriores del terreno, calles perimétricas indicando -necesariamente- los puntos o cotas exteriores del perímetro o lindero. se debe de presentar las Secciones de Vías proyectadas de todas las calles adyacentes.
  - Si existiera, Red colectora de alcantarillado público, ubicada en las vías colindantes al predio, enumerando los buzones existentes e indicando la cota de tapa, cota de fondo y profundidad de cada uno de ellos.
  - Con respecto a los terrenos y construcciones vecinas, el CONSULTOR debe indicar con precisión las curvas de nivel y niveles de los terrenos colindantes, como mínimo 3.00 m. más allá de los linderos existentes y en el caso de calles, en todo su ancho. De existir construcciones vecinas, señalar el tipo de construcción, materiales, alturas y datos de la cimentación.
  - La Poligonal perimétrica en el cual se indicarán los vértices, y su respectivo cuadro técnico de coordenadas UTM WGS-84, donde además debe indicarse longitud de los lados, ángulos internos, perímetro y área del predio.
  - La poligonal de apoyo con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM, WGS-84.
  - Ubicación y orientación de las vistas fotográficas a presentar, lo cual servirá para la verificación grafica del levantamiento topográfico.
  - Ubicación de las construcciones existentes, indicando el NFP o NPT de cada uno de ellos.

- En caso de tenerse canaletas pluviales públicas se deberá indicar los niveles de fondo y el NPT para aquellas que correspondan al perímetro de la 1.E.
  - Conexión domiciliaria existente de agua, en caso de medidores se deberá tomar el nivel de piso terminado y nivel de fondo
  - Conexión domiciliaria de desagüe existente (incluir cota de tapa, cota de fondo y profundidad de cajas de registro).
  - Levantamiento de los puntos donde descarga el drenaje pluvial al exterior de la Institución Educativa (incluye cota de las descargas existente de drenaje pluvial del colegio) Secciones, perfil.
  - Levantamiento de cajas de registro y buzones de desagüe al interior de la Institución Educativa (incluir cota de tapa, de fondo y profundidad)
  - Levantamiento de cajas de registro de drenaje pluvial al interior de la Institución Educativa (incluir cota de tapa, de fondo y profundidad).
  - Leyenda o cuadro de simbología utilizada.
- **Plano de levantamiento arquitectónico o replanteo.** El levantamiento arquitectónico nos permite conocer el estado actual de las construcciones existentes por medio de la toma de medidas físicas de todos los elementos que las componen. Este plano debe contener:
- Plantas arquitectónicas donde se representará la distribución general de las diferentes edificaciones, ubicación y acotado de los diferentes espacios. Además, se debe apreciar claramente escaleras, rampas, jardineras, etc.
  - Ubicación y replanteo de c/u. de las construcciones existentes, debiéndose identificar cada uno de ellos, ya sea como Módulo o Pabellón, los cuales serán considerados como tales cuando estén separados por una junta de separación. En la descripción de estos Módulos o Pabellones, se debe indicar su longitud total, altura, espesor de muros, niveles de pisos interiores y exteriores, cuadro de vanos, material utilizado en la construcción, etc. Todos los ambientes existentes, componentes del Módulo o Pabellón, deben de contar con sus cotas de piso, estos puntos deberán aparecer dibujados en los planos con su ubicación y cotas respectivas.
  - Los niveles (NPT, NFP o TN) de todos los pabellones y en cada ambiente por bloques en su totalidad. Debe incluir lozas de concreto, tanto interna como externa.
  - Líneas de corte que se haya utilizado para dibujar los perfiles longitudinales o elevaciones.
  - Levantamiento de las canaletas pluviales en piso (cota tapa y fondo al inicio y final de cada tramo).
  - Levantamiento de las canaletas pluviales en techo (cota tapa y fondo al inicio y final de cada tramo).
  - Leyenda o cuadro de simbología utilizada.
- **Plano de Perfiles y secciones transversales.** Se deberá presentar, obligatoriamente, como mínimo tres cortes longitudinales que atraviesen el terreno incluyendo el ancho de las calles colindantes y cuatro cortes transversales con las mismas características. Algunos de estos cortes deberán pasar necesariamente por la zona de polideportivo y piscina. Este plano contendrá lo siguiente:



- Perfil longitudinal de los cortes longitudinales y transversales obligatorios, mostrando la cota de terreno a cada 1 O m. Se indicará en dichos perfiles la ubicación de los límites de propiedad del predio. En caso de limitar con construcciones vecinas, se debe indicar obligatoriamente, los niveles y cotas en éstas, el número de pisos y el material de construcción utilizado.
- Perfil longitudinal de todo el perímetro del predio iniciando en el punto 1 del perímetro y en sentido de las agujas de reloj, mostrando la cota de terreno a cada 10 m.
- Secciones transversales del perímetro a cada 1 Om de espaciamiento y en un ancho que abarque 1 O m. a cada lado de la poligonal perimétrica.
- Perfiles longitudinales de todas las calles adyacentes, indicando si existiese, la ubicación de los buzones existentes su cota de tapa y cota de fondo.
- Presentar el perfil longitudinal y secciones transversales del cerco perimétrico, donde se vean los niveles interiores y exteriores y elevaciones en todos los frentes conformantes del colegio, incluyendo el colindante con propiedad de terceros, debiendo detallarse ubicación de columnas, distancias entre ellas y si tienen vigas de amarre. Se presentarán cortes del cerco perimétrico cada 15 ml., aproximadamente.

#### **c) Presentación de la Memoria Descriptiva:**

- Deberá describirse el procedimiento topográfico utilizado tanto en campo como en gabinete, memorias de cálculo de la poligonal de apoyo y de los circuitos de nivelación. Adjuntar cuadro de datos técnicos de la poligonal de apoyo.
- Indicar los linderos colindantes, área y perímetro del terreno. Adjuntar Cuadro de datos técnicos de la poligonal perimétrica.
- Precisar el personal, equipo y software utilizado para el servicio topográfico.
- Descripción de las construcciones existentes, indicando el estado en que se encuentran a la actualidad, comentando números de bloques o edificaciones, dimensiones, alturas, materiales constructivos de paredes, columnas, techos, etc.
- Describir si existen o no redes públicas de desagüe y agua potable, comentando si se encuentran operativas e indicar quien es el concesionario del servicio de agua potable y desagüe. Asimismo, si es que existieran, se debe indicar la cota de tapa, cota de fondo, profundidad y enumerar los buzones que se ubican en las vías públicas colindantes al predio. En el caso de no existir servicio público de agua potable, indicar si existe otra fuente de agua potable.
- En el caso de limitar con construcciones vecinas, indicar la cota de piso de éstas, el número de pisos de las edificaciones, material de construcción. Si no es posible obtener la cota de piso, deberá estimarse el mismo, indicando los motivos por los cuales no se pudo obtener dicha información.

- Describir las edificaciones o bloques, comentando niveles, tipo de ambientes, materiales empleados, tipo de estructura, estado de la edificación.
- Describir las instalaciones sanitarias de la institución educativa, comentando su estado de operatividad, estado de conservación y el tipo de material de las mismas.
- De corresponder, describir el estado de conservación y operación de las instalaciones de energía eléctrica indicando si es trifásico o monofásico. Incluir en esta descripción el tablero general, subtableros y alimentadores.
- Anexar vistas fotográficas, incluyendo panorámicas que sustente:
  - Entorno urbano, calles, accesos, etc.
  - El levantamiento topográfico, profesional responsable y personal realizando las labores topográficas.
  - Configuración del terreno (curvas de nivel, cambios de nivel, etc.).
  - Hitos monumentados, pintados y enumerados de la poligonal de apoyo, BMs y poligonal perimétrica.
- La ubicación y orientación de las vistas fotográficas debe quedar registrado en el plano topográfico para verificación de la configuración topográfica del terreno y levantamiento en general.

## ESCALA Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PLANOS:

La escala de los planos a ser utilizada será el siguiente:

- Plano topográfico y replanteo : Esc. 1/200
- Plano de localización : Esc. 1/1000 o 1/10000
- Plano Perimétrico : Esc. 1/500
- Plano de Ubicación : Esc. 1/1000 o 1/5000

Los planos se presentarán en formato A-0 ó A-1; u otro si el área fuese mayor, respetando la escala 1/200.