

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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:**

Nº	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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:

Nº	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 sombread.
- 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



# **BASES INTEGRADAS**

## **DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-MPL/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA:  
“RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN  
CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O  
CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE  
LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL  
DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE, CUI N° 2615832**

<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 de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.





## 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 realiza 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.

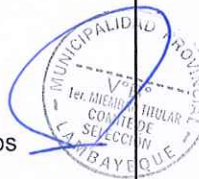
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
RUC N° : 20175975234  
Domicilio legal : CALLE BOLIVAR N° 400-LAMBAYEQUE  
Teléfono: : 074-281911  
Correo electrónico: : [logistica@munilambayeque.gob.pe](mailto:logistica@munilambayeque.gob.pe)  
[logisticaenmpl@gmail.com](mailto:logisticaenmpl@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: "RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE, CUI N° 2615832

### 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 298,167.41 (Doscientos noventa y ocho mil ciento sesenta y siete mil con 41/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de SETIEMBRE 2024

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 298,167.41</b> (Doscientos noventa y ocho mil ciento sesenta y siete mil con 41/100 soles) Incluido IGV	<b>S/ 268,350.67</b> (Doscientos sesenta y ocho mil trescientos cincuenta con 67/100 soles) Incluido IGV	<b>S/ 327,984.15</b> (Trescientos veintisiete mil novecientos ochenta y cuatro con 15/100 soles) Incluido IGV

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0329-2024-MPL/GM, de fecha 15 de noviembre del 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS.

#### 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.*

<sup>4</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.



#### 1.6. 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.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento cincuenta (150) días calendarios, sin incluir el tiempo de revisión, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en: Caja de la Municipalidad Provincial de Lambayeque

Recoger en: Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Costo de Bases: Impresa S/ 8.80 (ocho con 80/100 soles)

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el T.U.O de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias aplicables.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil y sus modificatorias aplicables.
- Resoluciones del Tribunal y pronunciamientos del OSCE de observancia obligatoria.

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>5</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>6</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. (Anexo N° 2)

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</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/>

- 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) 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° 5**)

**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>7</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° 8**)

**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 acápites “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° 6**.

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>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

### 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>8</sup> y

<sup>8</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/>





*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).*

- 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>9</sup> (Anexo N°11).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) ~~Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>11</sup>.~~
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.
- m) Copia de (i) 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.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, 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 estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*

*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional*

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.





corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- 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 de obras 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.

#### 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>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente 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 de la Entidad sito Calle Bolívar Nro.400 – Provincia de Lambayeque – Departamento de Lambayeque

## 2.6. ADELANTOS<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>15</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



La Entidad no otorgará adelantos

## 2.7. FORMA DE PAGO

Según el numeral 16 de los Términos de Referencia





### 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 Adjuntan los Términos de Referencia al presente

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El Consultor será una persona natural o jurídica, inscrito como consultor en la especialidad de Consultoría de Obras urbanas edificaciones y afines y que cuente con la categoría "B" o Superior
	<u>Importante</u>  De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del RNP

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"><thead><tr><th>Descripción (Cargo)</th><th>Formación Académica</th><th>Und.</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe de Proyecto</td><td>Arquitecto o Ingeniero Civil</td><td>Und.</td><td>1</td></tr><tr><td>Especialista Arquitecto Restaurador</td><td>Arquitecto</td><td>Und.</td><td>1</td></tr><tr><td>Especialista en diseño Estructural</td><td>Ingeniero Civil</td><td>Und.</td><td>1</td></tr></tbody></table>	Descripción (Cargo)	Formación Académica	Und.	Cantidad	Jefe de Proyecto	Arquitecto o Ingeniero Civil	Und.	1	Especialista Arquitecto Restaurador	Arquitecto	Und.	1	Especialista en diseño Estructural	Ingeniero Civil	Und.	1
Descripción (Cargo)	Formación Académica	Und.	Cantidad														
Jefe de Proyecto	Arquitecto o Ingeniero Civil	Und.	1														
Especialista Arquitecto Restaurador	Arquitecto	Und.	1														
Especialista en diseño Estructural	Ingeniero Civil	Und.	1														
	<u>Acreditación:</u>  De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.																
	<u>Importante</u>  De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.																

B.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<u>Requisitos:</u>		
	Descripción (Cargo)	Experiencia
	Jefe de Proyecto	Experiencia mínima acumulada de Dos (02 años), como jefe en supervisión, evaluación y/o elaboración de Estudios de Pre Inversión, Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos, referidos únicamente a la Conservación y Restauración y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural Edificado de la Nación Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura Para el cargo de Jefe de Proyecto, también se aceptarán las denominaciones o aceptaciones de: "Gerente", "Coordinador", "Director", Directos de Estudios", "Gerente de Estudios", "Responsable de Proyectos y/o Estudio", "Consultor Responsable" o cualquier denominación que exprese fehacientemente estar referida al cargo del profesional.
	Especialista Arquitecto Restaurador	Experiencia mínima de dos (02 años), como especialista en Conservación, Restauración y puesta en valor, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y de Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos, referidos únicamente a la conservación, restauración y Puesta en Valor de Patrimonio Cultural edificado; así como supervisión y ejecución de obras igualmente referidos a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural edificado Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura
	Especialista en diseño Estructural	Experiencia mínima de un (01) año, como especialista en Estructuras, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y de Expedientes Técnicos referidos únicamente a la conservación, restauración y Puesta en Valor de Patrimonio Cultural edificado; así como supervisión y ejecución de obras igualmente referidos a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.		
<u>Acreditación:</u>		
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.		
<b>Importante</b>		
<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i>		



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 298,167.41 (Doscientos noventa y ocho mil ciento sesenta y siete mil con 41/100 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 consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Construcción y/o Instalación y/o Remodelación y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o Reparación y/o Renovación y/o Reposición y/ Cambio y/o Reubicación y/o Optimización de monumentos históricos y/o patrimonios históricos y/o edificaciones que se encuentren dentro del Centro Histórico</p> <p><u>Acreditación:</u></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, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>16</sup>.</p> <p><b>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".</b></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 <b>Anexo N° 7</b> 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 el caso de servicios de supervisión en ejecución, 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 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz</p>

<sup>16</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".





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° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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° 7** 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 documentalente, 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>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el Valor Referencial 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>17</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 <math>\geq</math> 1.5 veces el VR<sup>18</sup>: 80 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 1.2 y &lt; 1.5 veces el VR: 60 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 1<sup>19</sup> y &lt; 1.2 veces el VR: 50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Trabajo</li> <li>b) Metodología de trabajo</li> <li>c) Matriz de asignación de responsabilidades</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</b></p>

<sup>17</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>18</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>19</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M  $\geq$  2 veces el valor referencial

[...] puntos

M  $\geq$  1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

[...] puntos

M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 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><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</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.  P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = 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 la Elaboración de Expediente Técnico de la obra: "Recuperación del servicio de interpretación cultural en la Casa de la Logia Másónica o Casa Montjoy (Puesta en Valor) del Distrito de Lambayeque de la Provincia de Lambayeque del Departamento de Lambayeque, CUI N° 2615832, que celebra de una parte la Municipalidad Provincial de Lambayeque, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20175975234 con domicilio legal en Calle Bolívar Nro. 400 – Provincia y Departamento de Lambayeque, 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° 26-2024-MPL/CS-1** para la contratación de la Elaboración de Expediente Técnico de la obra: "Recuperación del servicio de interpretación cultural en la Casa de la Logia Másónica o Casa Montjoy (Puesta en Valor) del Distrito de Lambayeque de la Provincia de Lambayeque del Departamento de Lambayeque, CUI N° 2615832, 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 del Servicio de Consultoría para la Elaboración de Expediente Técnico de la obra: "Recuperación del servicio de interpretación cultural en la Casa de la Logia Másónica o Casa Montjoy (Puesta en Valor) del Distrito de Lambayeque de la Provincia de Lambayeque del Departamento de Lambayeque, CUI N° 2615832

### 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>20</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 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.

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</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 el consentimiento de la liquidación final.

##### **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."*

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**

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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 accesoria 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."

**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 NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD no otorgará adelantos

**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 cumpla 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.

**Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:*

**CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

**Advertencia**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*



#### **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.

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

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".*

*En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

#### **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;**

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 culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no hay aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazo	0.5 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
2	En caso de que el personal no se	0.5 UIT	Según informe del



	encuentre en el domicilio establecido en el Contrato, y/o en la Oficina consignada como lugar de la prestación para la recepción de las notificaciones dirigidas al Consultor y/o Equipo Técnico para las coordinaciones programadas	Por cada día de ausencia del personal	ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
3	No responder las solicitudes escritas de la Entidad o los correos remitidos por ésta, en el plazo establecido de 05 días	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
4	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por inasistencia injustificada o carencia de equipos	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
5	Incumplimiento en la subsanación de observaciones fuera del plazo establecido	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
6	No uso de equipo de campo (vehículo, medio de comunicación, teodolito, etc.) establecido en los términos de referencia	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
7	Por no presentar la habilidad vigente del colegio profesional respectivo de los profesionales integrantes del equipo técnico según la propuesta técnica ganadora	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
8	Si el profesional integrante del equipo técnico no se presenta a la sustentación del entregable respectivo	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
9	En caso EL CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

#### 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>22</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones

<sup>22</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).



del Estado.

**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>23</sup>.*

<sup>23</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>

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2	DATOS DEL CONTRATISTA			
	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario	
		Ampliación(es) de plazo			días calendario	
		Total plazo			días calendario	
Fecha de inicio de la consultoría de obra						
Fecha final de la consultoría de obra						

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	



6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

7	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--



ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1**  
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>24</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 reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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>24</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 lo señalado 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° 026-2024-MPL/CS-1**

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>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</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>25</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado 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>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.



1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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° 026-2024-MPL/CS-1**  
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° 026-2024-MPL/CS-1  
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 obra [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° 026-2024-MPL/CS-1**  
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 de obra 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**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1**  
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>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</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.*





**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1**  
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
TOTAL	

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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1  
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>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</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>32</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>33</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 sustantatoria 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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</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° 8

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1  
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° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-MPL/CS-1**  
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/rnp/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° 11

**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° 026-2024-MPL/CS-1**  
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.*





## **TERMINOS DE REFERENCIA**

**ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO A NIVEL DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2615832: "RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE"; Código Único de Inversiones N° 2615832**

**1. UBICACIÓN DEL PROYECTO:**

El inmueble denominado Casa de la Logia Masónica, o Casa Montjoy, materia de elaboración del proyecto de intervención restaurativa, cuyos TDRs constituyen el presente documento, se ubica en el Centro Histórico de la Ciudad de Lambayeque, comprensión del Distrito, Provincia y Departamento de Lambayeque.

**2. ANTECEDENTES:**

La Municipalidad Provincial de Lambayeque, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades del Perú, ha considerado en el Programa Multianual de Inversiones 2023 - 2025, el Proyecto de Inversión: "RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE"; Código Único de Inversiones N° 2615832.

El Proyecto indicado, se gestiona en la revaloración de una de las más representativas edificaciones con valor histórico, perteneciente a la arquitectura virreinal del norte del país, que se ubica en el Centro Histórico de la Ciudad de Lambayeque: la Casa Montjoy cuya recuperación y puesta en valor, constituirá, por una parte, el incremento del margés de bienes patrimoniales culturales de la Nación y de la Región Norte del Perú; y, por otra, en una estación muy importante de contribución al desarrollo cultural del poblador local y nacional, y en la fijación de la identidad cultural peruana, como país multicultural y plurilingüe.

El estudio de Pre Inversión, fue declarado VIABLE con fecha 09 de octubre del 2023, y cuyo monto de inversión asciende a la suma de S/. 4,251,064.01, (Cuatro Millones Doscientos Cincuenta y Un Mil Sesenta y Cuatro con 01/100 Soles)

**3. DEFINICIONES:**

- Cuando en el presente documento se mencione la palabra "Ley", sin especificarla, se entenderá que se está haciendo referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225 y modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, el mismo que se encuentra en vigencia.
- Ajo el mismo concepto, la mención al término "Reglamento" se entenderá como referida al Reglamento de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- La mención a las siglas "OSCE", hace referencia al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- El término "Postor", hace referencia a la persona natural o jurídica que, legalmente capacitada, participa en el proceso selectivo para la contratación del servicio de consultoría que se registró a través de los presentes Términos de Referencia, Bases y Contrato.
- La mención a los términos "El Contratista", o "El Consultor", hacen referencia directa a la persona natural o jurídica, o al consorcio, que haya suscrito el contrato de consultoría de obra que se registró a través de los presentes Términos de Referencia, Bases y Contrato.
- La expresión "Términos de Referencia", hace referencia directa al presente documento.



- El término "La Entidad", hace referencia directa a la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- El término "Coordinador", hace referencia al profesional de La Entidad, que tendrá a su cargo el control y la administración del contrato a ser suscrito.
- El término "Supervisión", hace referencia directa al equipo profesional de la Gerencia de Desarrollo Urbano de La Entidad que tendrá a su cargo la revisión y conformidad técnica de los estudios documentos y entregables que elabore y presente El Contratista.
- Las siglas "RNE", hacen referencia al Reglamento Nacional de Edificaciones y a las normas técnicas contenidas en él.
- El término "Cartas Internacionales", hace referencia a los diferentes documentos internacionales de Conservación, Preservación o Restauración, de los cuales el Perú es país signatario.
- La Entidad, contratará los servicios de una supervisión externa para el desarrollo del proyecto, cuyo plazo contractual se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

#### 4. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

El Estado peruano, a través de la normatividad vigente, ha delegado la conservación del ingente Patrimonio Cultural Edificado y no edificado (Patrimonio Inmaterial), a los tres niveles de gobierno. En ese contexto, la Municipalidad de Lambayeque, ha priorizado la intervención del inmueble denominado Casa de la Logia Masónica, o Casa Montjoy, con la finalidad de mejorar las condiciones de interpretación cultural de la ciudad, del distrito, a Provincia y el Departamento, de forma que se coadyuve en el reforzamiento de la identidad nacional y local, y se contribuya con la población, a través del funcionamiento de una unidad cultural.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un documento de gestión de primer orden, que garantice la intervención física de restauración y puesta en valor, constituyéndose esta acción como finalidad pública, la elaboración del Expediente Técnico Definitivo a nivel de Ejecución de Obra, del Proyecto: **"RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE"**; Código Único de Inversiones N° 2615832, coadyuvando con ello al cierre de brechas de infraestructura cultural del departamento.

#### FINALIDAD DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

Establecer las condiciones mínimas bajo las cuales el Contratista ejecutará la prestación del Servicio de elaboración del Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, del Proyecto: **"RECUPERACION DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MÁSONICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE"**; Código Único de Inversiones N° 2615832, declarado por la Unidad Formuladora de la Municipalidad de Lambayeque.

Igualmente, es objetivo de los presentes Términos de Referencia, Determinar el procedimiento teórico y técnico que regirá el desarrollo de la Elaboración del Expediente Técnico, así como las pautas de organización y requerimiento de la infraestructura a proyectar; los lineamientos generales del proyecto, los procedimientos, limitaciones, exigencias y requisitos mínimos para la prestación del Servicio.

Estos Términos de Referencia son considerados generales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo El Postor efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio para la Elaboración del Expediente Técnico, los cuales pasarán a formar parte de los TDRs y consiguientemente, del Contrato







Los presentes Términos de Referencia formarán parte integrante del Contrato. Su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación esencial de El Postor. Los aportes y ofrecimientos que formule El Postor en su Oferta Técnica, pasarán a complementar e integrar los presentes Términos de Referencia, y, por consiguiente, al Contrato. El Postor estará obligado a su cumplimiento, al haberlo ofertado voluntariamente, habiendo, además, servido para la calificación que le mereció la Buena Pro.

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

### 6.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de una apersona natural, persona jurídica, o consorcio, a quién se le denominará EL CONTRATISTA, con amplia experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos de obras de edificación y de restauración del Patrimonio Cultural de la Nación, con la finalidad de que elabore el Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo correspondiente al Proyecto de Inversión Pública denominado: "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MASÓNICA O CASA MONTJOY (PUESTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE, DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE".

El Contratista deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que administra el OSCE, en el rubro Consultores de Obra, no debiendo mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, no deberá encontrarse en el Capítulo de Inhabilitados para contratar con el Estado que administra el OSCE.

Igualmente, no deberá estar incurso en las causales de impedimento establecidas en el Art. 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 6.2. Objetivos Específicos:

Elaboración de los estudios preliminares necesarios que se detallan a continuación:

- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Levantamiento topográfico y arquitectónico detallado del estado actual y la patología existente, en concordancia con las normas establecidas para el desarrollo de proyectos en edificaciones con valor patrimonial.
- Gestión y obtención de las factibilidades de servicios y licencias y/o certificaciones: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y de edificación (de corresponder).
- Aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico, Proyecto de Evaluación Arqueológica,
- Opinión favorable del Ministerio de Cultura en la etapa de anteproyecto definitivo.
- Formulación del Estudio definitivo de Intervención Restaurativa y de Puesta en Valor, a nivel de ejecución de obra.
- Elaboración del informe sustentatorio de las modificaciones que pudieran darse en la formulación del Estudio definitivo, respecto al Estudio de Pre Inversión.



## 7. FINANCIAMIENTO:

Recursos Determinados.

## 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada

## 9. MARCO LEGAL, NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE A LA CONSULTORÍA Y A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS:

La ejecución del estudio, deberá realizarse en concordancia con los dispositivos legales y normas técnicas nacionales e internacionales (que determinan los lineamientos para la conservación e intervención del legado histórico de los países, de los cuales el Perú es país signatario), y que se enumeran a continuación;

**9.1. Base Legal:**

- ❖ Constitución Política del Perú, Título I: De la Persona y de la Sociedad, Capítulo II: De los derechos sociales y económicos, Art. 21.
- ❖ Ley de Contrataciones del Estado peruano, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, en adelante la Ley, y sus modificatorias.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-MEF.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, en adelante el Reglamento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Directiva N° 001-2029-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con R. D. N° 001-2019-EF/63.01
- ❖ Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual y gestión de inversiones y deroga la ley n° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y solicitud de Expresión de Interés para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225 y otras directivas del OSCE.
- ❖ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades del Perú
- ❖ Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- ❖ Ley N° 31538, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, modificado por Ley N° 26298 y Ley N° 26742
- ❖ Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos e Ingenieros.
- ❖ Ley N° 28858, Ley Complementaria a la Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos e Ingenieros y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA.

**9.2. Normas y Reglamentos para la elaboración de Expedientes Técnicos:**

- ❖ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA del 08 de mayo del 2006 y publicado el 08 de junio del 006 y sus modificatorias:
- ❖ Norma GE.020 Componentes y características de los proyectos
- ❖ Norma GE.030 Calidad en la construcción.
- ❖ Norma GE.040 Uso y mantenimiento.
- ❖ Norma A.120 Accesibilidad para personas discapacitadas
- ❖ Norma A.130 Requisitos de Seguridad.
- ❖ Norma A.140 Bienes culturales inmuebles y zonas monumentales
- ❖ Norma E.010 Madera
- ❖ Norma E.040 Vidrio
- ❖ Norma E.050 Suelo y cimentaciones
- ❖ Norma E. 060 Concreto armado.
- ❖ Norma E. 080 Adobe.
- ❖ Norma E.090 Estructuras metálicas.
- ❖ Norma IS. 010 Instalaciones sanitarias para edificaciones.
- ❖ Norma EM.010 Instalaciones Eléctricas interiores.
- ❖ Norma EM. 020 instalaciones de comunicaciones.
- ❖ Norma EM. 030 instalaciones de ventilación.
- ❖ Normas internacionales de las que el Perú es país signatario:
  - Carta de Atenas, Conferencia de Atenas, 1931.
  - Carta Internacional sobre la conservación y la restauración de Monumentos y Sitios, Carta de Venecia, 1964.





- Normas de Quito, Informe final de la Reunión sobre conservación y utilización de monumentos y lugares de interés histórico y artístico, 1967.
- Carta para la conservación y restauración de los objetos de arte y cultura, 1987.
- Carta internacional para la gestión del Patrimonio Arqueológico, ICOMOS, 1990.
- Documento de Nara sobre la Autenticidad, UNESCO/ICROOM/ICOMOS, 1994.
- Carta de Burra – Australia, para Sitios de Significación Cultural, ICOMOS, 1999.
- Principios que deben regir la conservación de las estructuras históricas en madera. ICOMOS. 1999.
- Principios para la preservación, conservación y restauración de pinturas murales. ICOMOS. 2003.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA Y PLAZOS DE ENTREGABLES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO FINAL DE OBRA:**

**10.1. Cómputo de plazos:**

En concordancia con el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los plazos de ejecución de la presente consultoría, se computan en días calendario. Es aplicable a fin de definir la fecha de término de los plazos, lo indicado en los incisos 4 y 5 de los Artículos 183° y 184° del Código Civil.

**10.2. Plazo total de la Consultoría:**

El plazo de ejecución total de la prestación del servicio de la presente Consultoría de Obra, para el desarrollo del Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo, es de Ciento Cincuenta (150) días calendario.

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene el Consultor para la elaboración del Expediente Técnico, y no incluye los plazos que la Entidad y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables. Tampoco incluye los tiempos destinados para el levantamiento de observaciones a cargo del Consultor, plazos que la Entidad determinará y aplicará, para cada entregable, según lo previsto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que el Consultor efectúe la presentación de los entregables después de los plazos previstos para ello, o no hubiese levantado las observaciones en el plazo concedido por LA ENTIDAD, se le aplicará la penalidad por mora correspondiente, en concordancia con lo establecido en el Art. 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y que también se encuentra definida en el numeral correspondiente del presente documento.

**Inicio del Plazo de Ejecución de la Consultoría:**

El inicio del plazo contractual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y de la comunicación por parte de la ENTIDAD al CONSULTOR.

**10.4. Plazos para la presentación de los Informes:**

**10.4.1. Informe N° 01:**

- Plan de Trabajo de la Consultoría, máximo a los 03 días, contados a partir del día posterior a la firma del ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, contendrá el enfoque metodológico que propone el consultor y el cronograma de actividades a desarrollarse durante el proceso de elaboración del expediente técnico, así como el diseño de membrete para planos en formato A1, tipo y tamaño de letra en informes
- En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

- En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en un plazo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.
- Los contenidos no serán limitativos pudiendo el consultor mejorar el servicio.

#### 10.4.2. Informe N° 02

La duración del desarrollo del informe N° 02 será como máximo de 42 días, contados a partir del día posterior de la notificación de la Conformidad del Informe N° 01.

##### a) Estudio Básicos.

- **Estudio de Mecánica de Suelos:** Permite conocer las características físicas y mecánicas del suelo, la humedad, la profundidad del estrato con mayor resistencia, lo que posibilita en su conjunto definir el tipo de cimentación más adecuado para la obra. Dicha información además permite revelar las posibles causas de los asentamientos de la estructura en la relación al peso que va a soportar. Presentación en formato A4 para informe.

- **Estudio Topográfico:** presentación en formato A1 para planos y A4 para informe.

- **Estudio Estratigráfico:** Son acciones técnicas, que consisten en el corte estratigráfico de los elementos arquitectónicos y/o estructurales, a fin de descubrir, analizar y determinar las características no visibles del elemento; en la exploración sistemática de la superficie o subsuelo, permite analizar y/o descubrir evidencias culturales de períodos anteriores; y en el caso de acabados o revestimientos ayuda a identificar los diferentes estratos de pintura y materiales de soporte.

Para efectos de la investigación se debe seguir la prospección estratigráfica, pudiendo intervenir estratos completos sin evidencia o información relevante. De descubrirse elementos o estructuras arquitectónicas soterradas, estas deben ser registradas y ser consideradas como parte del proyecto de intervención, de corresponder de acuerdo a su relevancia.

La ubicación de puntos de exploración debe determinarse mediante una selección aleatoria de aquellos lugares en los que es posible recabar la información requerida.

Se presentará Memoria descriptiva en formato A4, plano de ubicación de calas estratigráficas en formato A1 y Fichas de calas estratigráficas en formato A4 o A3, a criterio del consultor siendo visible el contenido.

- **Estudio Arqueométrico:** aplicado a todo tipo de materiales orgánicos e inorgánicos pudiendo extraer muestras según lo requerido por el tipo de intervención datos como datación, materiales constructivos, estado de conservación, etc. Se presentará en formato A4 para informe.

##### b) Estudio Histórico del inmueble:

- Basado en fuentes documentales, bibliográficas, fotográficas y toda aquella evidencia que permita la evaluación objetiva de los atributos y valores históricos, arquitectónicos y/o urbanísticos del inmueble. Se presentará en formato A4.





**c) Levantamiento de Estado Actual:**  
**ARQUITECTURA (RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA):**

- Memoria Descriptiva Estado situacional, Diagnostico de Conservación de la Infraestructura: se describirá la especialidad de arquitectura (Restauración Arquitectónica). Se presentará en formato A4.
- Plano de ubicación: En formato A3 normativo.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo:
  - Plantas
  - Secciones
  - Alzados
  - Plano de cielo raso
  - Plano de vigas
- Plano del perfil urbano de ambos frentes de la calle donde se ubica el inmueble, a escala 1:200, que incluya el inmueble a intervenir.
- Planos de Lesiones: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo:
  - Plantas
  - Secciones
  - Alzados
  - Plano de cielo raso
  - Plano de vigas
- Fichas de Estado Actual de Bienes Inmuebles: en formato A4 o A3 a criterio del consultor, siendo visible el contenido, en el que se recopilara descripción del estado situacional de cada ambiente registrándose mediante fotografías y descripciones las lesiones, causas, elementos constructivos entre otros.

**INSTALACIONES SANITARIAS:**

- Memoria Descriptiva Estado situacional, Diagnostico de Conservación de las Instalaciones Sanitarias: se describirá la especialidad de instalaciones sanitarias. Se presentará en formato A4.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo:
  - Plantas

**INSTALACIONES ELECTRICAS:**

- Memoria Descriptiva Estado situacional, Diagnostico de Conservación de las Instalaciones eléctricas: se describirá la especialidad de instalaciones eléctricas.
- Se presentará en formato A4.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo:
  - Plantas

**INSTALACIONES DE COMUNICACIONES:**

- Memoria Descriptiva Estado situacional, Diagnostico de Conservación de las Instalaciones de Comunicación: se describirá la especialidad de instalaciones de comunicaciones. Se presentará en formato A4.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo:
  - Plantas

**MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO:**

- Memoria Descriptiva Estado situacional, Diagnostico de Conservación del mobiliario y equipamiento: de describirá la especialidad de mobiliario y equipamiento. Se presentará en formato A4
- Plano del estado actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo: Plantas



- Fichas de Estado Actual de Bienes muebles: mobiliario y equipamiento: se describirá la especialidad de mobiliario y equipamiento. Se presentará en formato A4.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo: Plantas
- Fichas de Estado Actual de Bienes Muebles: en formato A4 o A3 a criterio del consultor, siendo visible el contenido, en el que se recopilara descripción del estado situacional de cada mobiliario y/o equipamiento que contiene la edificación.

Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

De incluirse informes no desarrollados por el consultor como por ejemplo estudio de mecánica de suelos, partidas registrales, documentos expedidos por instituciones entre otros se aplicará el tipo de texto y tamaño según documentos emitidos por terceros:

**Acotación:** Cabe señalar, que de acuerdo al Capítulo II Estudios Preliminares a las Obras y/o Intervenciones en Patrimonio Histórico Inmueble, numeral 14.1 y 14.2 del artículo 14° de la norma técnica A-140 del Reglamento Nacional de Edificaciones, se indica los estudios preliminares son:

- Estudio de suelos o geotécnico.
- Estudios de retrosección, prospección, estratigráficos y exploratorios.
- Estudios patológicos.
- Estudio Estructural.
- Estudio de Investigación Histórica

*En el caso del Plan de Monitoreo Arqueológico deberá considerarse solo para la ejecución de obra ya que los Estudios de retrosección, prospección, estratigráficos y exploratorios darán un alcance sobre situaciones a prever en el desarrollo del expediente técnico para la ejecución de obra.*

*Para los estudios de mecánica de suelos y estratigráficos se deberá solicitar autorización a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, debiendo indicar que el consultor no será responsable del tiempo de aprobación de la emisión de la autorización, por lo que el cronograma y/o servicio deberá suspenderse y/o modificarse y/o ampliarse a fin de no afectar los cronogramas establecidos en el resto de informes.*

*De obtener la AUTORIZACIÓN por parte de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, el servicio del 2do informe se reiniciará a partir del día posterior de la notificación por parte de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.*

#### 10.4.3. Informe N° 03:

La duración del desarrollo del informe N° 03 será como máximo de 25 días, contados a partir del día posterior de la Conformidad del Informe N° 02.

- a) Levantamiento de Estado Actual:  
**ESTRUCTURAS:**







- Estudio Estructural: Se realizan con el objetivo de evaluar la estabilidad de la edificación en base al análisis de cargas, sistema constructivo, resistencia de materiales y las condicionantes ambientales físicas y químicas existentes. Se presentará en formato A4.
- Planos de Estado Actual: a escala 1/75 en formato A1 conteniendo: Plantas

**b) Propuesta de Intervención (a nivel de anteproyecto):**

**ARQUITECTURA (RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA):**

- Memoria Descriptiva de Arquitectura (Restauración Arquitectónica): en la que se justifiquen los criterios adoptados en las intervenciones planteadas, el uso propuesto de cada ambiente y las relaciones funcionales. Se presentará en formato A4.
- Memoria Descriptiva de Guion Museográfico: desarrollo de la temática a proponer. Se presentará en formato A4.
- Planos de Propuesta Arquitectónica: Solo se presentará Plantas a nivel de anteproyecto, mostrando la distribución y uso final de los ambientes (museografía entre otros), a escala 1/75 en formato A1.

**EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN:**

- Memoria Descriptiva: en la que se justifiquen los criterios adoptados en las intervenciones planteadas. Se presentará en formato A4.
- Planos de Evacuación y señalización: Solo se presentará Plantas a nivel de anteproyecto sin detalle, mostrando la distribución y uso final de la propuesta de intervención y uso de los ambientes, a escala 1/75 en formato A1.

**ESTRUCTURAS:**

- Memoria Descriptiva: en la que se justifiquen los criterios adoptados en las intervenciones planteadas. Se presentará en formato A4.
- Planos Estructurales: Solo se presentará planos a nivel de anteproyecto sin detalle, mostrando la propuesta de intervención, a escala visible en formato A1.

Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.



**10.4.4. Informe N° 04:**

La duración del desarrollo del informe N° 04 será como máximo de 10 días, contados a partir del día posterior de la Conformidad del Informe N° 03.

**a) Difusión y sensibilización:**

- Memoria Descriptiva: Presentación del proyecto. Se presentará en formato A4.

**b) Reunión con principales entidades involucradas en el proyecto:**

- Mediante reunión presencial se expondrá el proyecto a intervenir y se tomará decisiones sobre la aprobación la propuesta arquitectónica a nivel de anteproyecto.

- Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

*Posterior a la entrega del informe se convocará una reunión para su revisión mediante la presencia de representantes de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, entre otros.*

En caso de existir observaciones y/o modificaciones en la propuesta arquitectónica a nivel de anteproyecto en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.

#### 10.4.5. Informe N° 05:

La duración del desarrollo del informe N° 05 será como máximo de 40 días, contados a partir del día posterior de la Conformidad del Informe N° 04.

##### a) Planos de Arquitectura (Restauración Arquitectónica):

Presentado en formato A1 conteniendo:

- Plano de ubicación en formato A3 normativo.
- Plantas a escala 1/75
- Plantas de Guion Museográfico a escala 1/75
- Secciones a escala 1/75
- Alzados a escala 1/75
- Plano de cielo Raso a escala 1/75
- Plano de Vigas a escala 1/75
- Plano de desarrollos y/o constructivos a escala según propuesta del consultor.
- Plano del perfil urbano de ambos frentes de la calle donde se ubica el inmueble, a escala 1:200, que incluya el inmueble a intervenir.

##### b) Planos de Evacuación y señalización:

Se presentará en formato A1 con escala a criterio del consultor siendo visible el contenido.

##### c) Planos de Estructuras:

Se presentarán planos en planta, cortes, elevaciones y detalles de cimentaciones, muros, vigas, techos entre otros de ser necesarios según los resultados de intervención para los trabajos de restauración arquitectónica. Se presentará en formato A1 con escala a criterio del consultor siendo visible el contenido.

##### d) Planos de Instalaciones Sanitarias:

Se presentará en formato A1 a escala 1/75.

- Red de agua y desagüe
- Detalles

##### e) Planos de Instalaciones Eléctricas:

Se presentará en formato A1 a escala 1/75.

- Alimentadores y sistema de puesta a tierra
- Red de alumbrado
- Red de tomacorrientes





f) **Planos de Instalaciones de Comunicaciones:**  
Se presentará en formato A1 a escala 1/75.

g) **Planos de Mobiliario y Equipamiento:**  
Se presentará en formato A1 a escala 1/75.

h) **Memoria Descriptiva:**  
Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Arquitectura (Restauración Arquitectónica)
- Guion Museográfico
- Evacuación y señalización
- Estructuras
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas
- Instalaciones de Comunicaciones
- Mobiliario y Equipamiento

i) **Memoria de Cálculo:**  
Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Estructuras
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas

Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

*Posterior a la entrega del informe se convocará una reunión para su revisión mediante la presencia de representantes de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, entre otros.*

En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.



**10.4.6. Informe N° 06:**

La duración del desarrollo del informe N° 06 será como máximo de 25 días, contados a partir del día posterior de la Conformidad del Informe N° 05.

a) **Especificaciones Técnicas: recopilación de documentación del primer, segundo y tercer informe.**

- Obras Provisionales
- Estructuras
- Arquitectura (Restauración Arquitectónica)
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas
- Instalaciones de Comunicaciones
- Mobiliario y Equipamiento

b) **Metrados y Resúmenes de Metrados:**  
Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Obras Provisionales
- Estructuras
- Arquitectura (Restauración Arquitectónica)
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas
- Instalaciones de Comunicaciones
- Mobiliario y Equipamiento

**c) Análisis de costos unitarios:**

Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Obras Provisionales
- Estructuras
- Arquitectura (Restauración Arquitectónica)
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas
- Instalaciones de Comunicaciones
- Mobiliario y Equipamiento

**d) Presupuesto:**

Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Obras Provisionales
- Estructuras
- Arquitectura (Restauración Arquitectónica)
- Instalaciones Sanitarias
- Instalaciones Eléctricas
- Instalaciones de Comunicaciones
- Mobiliario y Equipamiento
- Relación de insumos por especialidad
- Desagregado de gastos generales.
- Fórmula polinómicas.

**e) Cronogramas:**

Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Cronograma de Ejecución de Obra.
- Calendario de avance de obra valorizado
- Cronograma de desembolsos.

**f) Otros:**

Se presentará en formato A4 conteniendo:

- Cotizaciones
- Vistas 3d con un mínimo de 6 láminas en formato A4.



Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

**10.4.7. Informe N° 07 (Informe Final):**

La duración del desarrollo del informe N° 07 será como máximo de 05 días, contados a partir del día posterior de la Conformidad del Informe N° 06.



Se deberá entregarse el expediente completo debidamente firmado por el representante legal y/o consultor, jefe de proyecto y especialistas.

Los trabajos no son limitativos pudiendo complementar a criterio del consultor la mejora del servicio de consultoría.

En caso de existir observaciones en este informe, el Consultor, deberá subsanarlas en el plazo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones.

En caso de formato A4 se podrá imprimir en ambas caras a fin de generar ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales, aplicando normativas del Ministerio del Ambiente.

#### 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N° Entregable	Plazo de Consultor para desarrollar los Informes.	Evaluación por parte de la entidad	Plazo para absolver observaciones.
Informe N° 01 (Contados a partir del día siguiente del Acta de Entrega de Terreno)	03 d.c.	A criterio de la entidad	03 d.c.
Informe N° 02 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 01)	42 d.c. Nota: Para los estudios de mecánica de suelos y estratigráficos se deberá solicitar autorización a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, debiendo indicar que el consultor no será responsable del tiempo de aprobación de la emisión de la autorización, por lo que el cronograma y/o servicio deberá suspenderse y/o modificarse y/o ampliarse a fin de no afectar los cronogramas establecidos en el resto de informes.	De obtener la AUTORIZACIÓN por parte de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque - Ministerio de Cultura, el servicio del 2do informe se reiniciará a partir del día posterior de la notificación por parte de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.	07 d.c.
Informe N° 03 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 03)	25 d.c.	A criterio de la entidad	07 d.c.
Informe N° 04 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 04)	10 d.c.	A criterio de la entidad	07 d.c.
Informe N° 05 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 05)	40 d.c.	A criterio de la entidad	07 d.c.



Informe N° 06 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 06)	25 d.c.	A criterio de la entidad	07 d.c.
Informe N° 07 (Contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe N° 07)	05 d.c.	A criterio de la entidad	07 d.c.

## 12. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR Y DE SU EQUIPO PROFESIONAL:

### 12.1. Requerimientos mínimos de EL CONSULTOR:

EL CONSULTOR puede ser persona natural o jurídica, y podrá presentarse individualmente o en consorcio. Debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Obras Urbanas, Edificaciones y Afines, y en la Categoría B o superior; establecidas por el OSCE.

El proveedor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanente, para contratar con el Estado Peruano. El proveedor no debe estar incluido en el Registro de Proveedores Inhabilitados para contratar con el Estado.

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 296,000.00.00 (dos cientos noventa y seis mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### CONSULTORIAS SIMILARES:

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración y/o Reformulación y/o supervisión de Expedientes Técnicos de Obras en: CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN Y/O REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O RECONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN, Y/O REPARACIÓN Y/O RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN, Y/O CAMBIO Y/O REUBICACIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y/O PATRIMONIOS HISTÓRICOS Y/O EDIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL CENTRO HISTÓRICO.

#### Acreditación:

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.

### 12.2. Requerimientos mínimos del Equipo Profesional:

EL CONSULTOR, deberá contar con un equipo mínimo de profesionales que, en estricto, cumplirán obligatoriamente el perfil requerido y detallado en los presentes TDRs, de modo tal que se garantice la calidad de los estudios a realizar y del Expediente Técnico a desarrollar.

La experiencia del personal propuesto por EL CONSULTOR, se podrá acreditar 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 indubitabilmente la experiencia del personal propuesto.







Todos los profesionales del Equipo Técnico de EL CONSULTOR que participen, elaboren y suscriban, de acuerdo a las exigencias normativas los estudios, especificaciones técnicas, planos, Metrados, costos, etc., materia de la presente Consultoría, deberán ser titulados, colegiados y estar habilitados en el Colegio Profesional que corresponda, al inicio de la prestación efectiva del servicio y durante el plazo que dure la misma. Esta exigencia está contenida en:

- Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos e Ingenieros.
- Artículos 1°, 2° y 4° de la Ley N° 28858, Ley Complementaria a la Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos e Ingenieros.
- Artículos 4° y 10° del Estatuto del Colegio de Arquitectos del Perú.
- Artículos 11° y 12° de la Norma G.030 "Derechos y Responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Se precisa que, para efecto de reconocimiento y evaluación de la experiencia efectiva del personal profesional clave que será evaluado, solo será pasible de acreditación en el presente proceso, aquella experiencia que el profesional haya obtenido contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, esto es, titulado, colegiado y habilitado por el colegio profesional que corresponda.

Cada profesional del Equipo Técnico de EL CONSULTOR, asumirá sólo una (1) especialidad de acuerdo a sus funciones. La relación contractual que se derive del otorgamiento de la Buena Pro del proceso de selección, involucra únicamente a LA ENTIDAD y a EL CONSULTOR, quienes suscribirán el respectivo contrato. De ninguna forma LA ENTIDAD tiene relación contractual o laboral con el equipo de profesionales de EL CONTRATISTA.

### 12.3. Personal CLAVE:

#### 1. Jefe de Proyecto: Arquitecto o Ingeniero Civil (01 Profesional):

##### Experiencia:

- Experiencia específica mínima acumulada de **Dos (02) años**, como Jefe en supervisión, evaluación y/o elaboración de Estudios de Pre Inversión, Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos, referidos únicamente a la Conservación y Restauración y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural Edificado de la Nación.
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.
- Para el cargo del Jefe de Proyecto, también se aceptarán las denominaciones o acepciones de: "Gerente", "Coordinador", "Director", "Director de Estudios", "Gerente de Estudios", "Responsable de Proyectos y/o Estudio", "Consultor Responsable" o cualquier otra denominación que exprese fehacientemente estar referida al cargo del profesional.

##### Responsabilidades:

- Representar a EL CONSULTOR en todos los asuntos técnicos que competan al servicio, no pudiendo sus decisiones en ese respecto, ser enervadas o desconocidas por éste. La participación del Jefe del Proyecto debe ser activa y representativa. El cargo de Jefe del Proyecto no puede, y no debe ser meramente figurativo.
- Lidera, coordina y organiza las actividades del Equipo Técnico Profesional de la Consultoría.
- Representa al Equipo Técnico de la Consultoría en las actividades relacionadas al desarrollo del servicio.
- Revisa el anteproyecto y el estudio definitivo integral, en sus diferentes componentes, otorgando conformidad interna en el Equipo de Profesionales.
- Sustenta el Proyecto y estudios complementarios en las reuniones de evaluación con las entidades competentes.



- Tiene a su cargo la elaboración del Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, así como el sustento técnico correspondiente.

**2. Especialista Arquitecto Restaurador: Arquitecto (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de **dos (02) años** como especialista en Conservación, Restauración y Puesta en Valor, en la elaboración de del Estudios de Pre Inversión y de Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos, referidos únicamente a la Conservación, Restauración y Puesta en Valor de Patrimonio Cultural edificado; así como supervisión y ejecución de obras igualmente referidos a la Conservación, Restauración y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural Edificado.
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Coordina el levantamiento topográfico y arquitectónico con el personal especializado.
- Elabora y desarrolla los planteamientos de intervención restaurativa, en concordancia con la normatividad vigente, en base a la evaluación arquitectónica del estado actual que realiza en el inmueble, determinando la patología y causas del deterioro de los diferentes componentes de la infraestructura patrimonial.
- Coordina con los profesionales componentes del Equipo Técnico, la elaboración y compatibilización de las especialidades del Proyecto.
- Desarrolla el Proyecto Definitivo de intervención restaurativa.
- Compatibiliza las propuestas de los componentes del Proyecto, a fin de lograr el Expediente Definitivo.

**3. Especialista en Diseño Estructural: Ingeniero Civil (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en estructuras en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes Técnicos referidos únicamente a la Conservación, Restauración y Puesta en Valor de Patrimonio Cultural edificado; así como supervisión y ejecución de obras igualmente referidos a la Conservación, Restauración y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural.
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Plantea y desarrolla la propuesta integral de la solución estructural, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas y demás documentos del componente de Estructuras.
- Propone el Anteproyecto Estructural, coordinando con los profesionales del Equipo Técnico.
- Compatibiliza la propuesta estructural, con la solución planteada en las diferentes especialidades del Proyecto.



**12.4. Personal NO CLAVE:**

**4. Especialista en Instalaciones Sanitarias: Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en instalaciones sanitarias, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes



Técnicos referidos a proyectos de infraestructura pública y/o edificaciones públicas en general

- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Plantear y desarrollar las propuestas de solución de instalaciones sanitarias (agua y desagüe) previstos para el Proyecto, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas y demás documentos del componente de Instalaciones Sanitarias.
- Propone el Anteproyecto del componente de Instalaciones Sanitarias,
- Desarrolla el Proyecto Integral del componente de Instalaciones Sanitarias.
- Gestiona y obtiene las factibilidades de servicios de agua y desagüe antes las entidades prestadoras del servicio.
- Coordina y compatibiliza la propuesta del componente con la propuesta de intervención restaurativa y demás componentes del Proyecto.

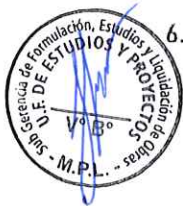
**5. Especialista en Instalaciones Eléctricas: Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en instalaciones eléctricas, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes Técnicos referidos a proyectos de infraestructura pública y/o edificaciones públicas en general
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Será quién plantee y desarrolle las propuestas de solución eléctrica previstos para el Proyecto, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas y demás documentos del componente de Instalaciones eléctricas.
- Propone el Anteproyecto del componente de Instalaciones Eléctricas.
- Desarrolla el Proyecto Integral del componente de Instalaciones Sanitarias.
- Gestiona y obtiene las factibilidades de servicios eléctricos ante las entidades prestadoras del servicio.
- Coordina y compatibiliza la propuesta del componente con la propuesta de intervención restaurativa y demás componentes del Proyecto.



**6. Especialista en Instalación de Redes y Telecomunicaciones: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero eléctrico. (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en instalaciones de redes y telecomunicaciones, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes Técnicos referidos a proyectos de infraestructura pública y/o edificaciones públicas en general
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Será quién plantee y desarrolle las propuestas de solución de redes y telecomunicaciones previstos para el Proyecto, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas y demás documentos del componente de Instalaciones eléctricas.
- Propone el Anteproyecto del componente de Instalaciones de redes y telecomunicaciones.

- Desarrolla el Proyecto Integral del componente de Instalación de telecomunicaciones.
- Coordina y compatibiliza la propuesta del componente con la propuesta de intervención restaurativa y demás componentes del Proyecto.

**7. Especialista en Mobiliario y equipamiento: Arquitecto o Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial. (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en mobiliario y equipamiento, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes Técnicos referidos a proyectos de infraestructura pública y/o edificaciones públicas en general
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Será quien plantee y desarrolle las propuestas de solución **en Mobiliario y equipamiento** previstos para el Proyecto, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas y demás documentos del componente de Instalaciones eléctricas.
- Propone el Anteproyecto del componente **en Mobiliario y equipamiento**.
- Desarrolla el Proyecto Integral del componente de **en Mobiliario y equipamiento**.
- Coordina y compatibiliza la propuesta del componente con la propuesta de intervención restaurativa y demás componentes del Proyecto.

**8. Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos: Ingeniero Civil o Arquitecto (01 Profesional):**

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de un (01) años como especialista en metrados, costos y presupuestos, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión y en Expedientes Técnicos referidos a proyectos de infraestructura pública y/o edificaciones públicas en general
- Esta experiencia será contabilizada a partir de la fecha de su colegiatura.

**Responsabilidades:**

- Elaborar y sustentar las planillas de Metrados, los análisis de costos unitarios, los presupuestos, desagregado de gastos generales, calendario y programación de obra, en coordinación con los profesionales responsables de los componentes del Proyecto.
- Compatibiliza las partidas, Metrados y costos con las propuestas de los otros componentes del Proyecto.

**13. CALIDAD Y NIVEL DE EXIGENCIA DE LA PRESTACIÓN**

La calidad del Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo a elaborarse, y de los propios estudios que lo sustentarán, debe ser la apropiada. En el logro de este objetivo, LA ENTIDAD exigirá un alto desempeño y compromiso a EL CONTRATISTA.

El nivel de exigencia es alto, por consiguiente, en el entendido de que EL CONTRATISTA y su Equipo Técnico cuentan con la experiencia, el conocimiento técnico y el profesionalismo requerido para el servicio; no se aceptará, bajo ninguna circunstancia, ninguna incongruencia, omisión, incompatibilidad o defecto de ninguna índole en los servicios o documentos que éste prestará, desarrollará o elaborará para LA ENTIDAD.



En este orden de ideas, LA ENTIDAD revisará y observará los documentos elaborados por EL CONTRATISTA las veces en que así lo considere necesario, hasta que éstos alcancen el nivel técnico esperado y precisado en los presentes Términos de Referencia.

EL CONTRATISTA, deberá rectificar dichos documentos en cada una de estas oportunidades, a su costo, hasta la entera satisfacción de LA ENTIDAD.

Los documentos técnicos deben ser precisos, sustentados y debidamente redactados o presentados. Los requisitos y contenido deben ser cumplidos por igual, teniendo la misma importancia para LA ENTIDAD.

La aptitud, actitud, profesionalismo y disposición de EL CONTRATISTA y de su Equipo Técnico frente al contenido general del servicio que prestará, también es importante en el logro del objetivo planteado.

Para todos los efectos contractuales, por el simple hecho de presentar sus propuestas, los postores, así como quien finalmente obtenga la Buena Pro y suscriba el contrato, están plenamente conscientes de la responsabilidad que asumen, comprometiéndose expresamente a cumplir con el nivel de exigencia establecido, así como con el objeto de la consultoría.

#### 14. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

La elaboración del Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo del Proyecto: "RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EN LA CASA DE LA LOGIA MASÓNICA O CASA MONTJOY (PUERTA EN VALOR) DEL DISTRITO DE LAMBAYEQUE, DE LA PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE", se enmarca en el Estudio de Pre Inversión (PI 2615832), documento que cuenta con la aprobación correspondiente de LA ENTIDAD, a través del área correspondiente; documento que será alcanzado AL CONTRATISTA, antes de la suscripción del Contrato correspondiente.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a EL CONSULTOR, conforme con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al servicio de consultoría contratado, se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- ❖ Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable a los objetos y materias de la consultoría.
- ❖ Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable a los objetivos de la consultoría.
- ❖ Visitar la localidad, el terreno y/o inmueble que será materia de aplicación de la consultoría.
- ❖ Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna ejecución del servicio.
- ❖ Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programa para los servicios contemplados en la consultoría.
- ❖ Asumir la responsabilidad total y exclusiva, por la calidad del servicio que presta, para lo cual mantendrá coordinación permanente con LA ENTIDAD sobre los trabajos que ejecute su personal.
- ❖ EL CONSULTOR será legalmente responsable en el campo administrativo, civil y penal, por los resultados que obtenga y por la alternativa que recomienda viabilizar y recomiende aprobar y ejecutar, como producto final del Expediente Técnico desarrollado.
- ❖ EL CONSULTOR está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la consultoría,

así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para LA ENTIDAD.

- ❖ EL CONSULTOR brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al SUPERVISOR designado por la ENTIDAD.
- ❖ Elaborar los documentos técnicos necesarios.
- ❖ Complementar, contrastar y compatibilizar la información de todas las especialidades (arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, equipamiento, etc.) que forman parte del Proyecto Definitivo, para lograr los objetivos del Expediente Técnico.
- ❖ Coordinar semanalmente la elaboración del estudio con LA SUPERVISIÓN del Proyecto a ser designado por LA ENTIDAD.
- ❖ EL POSTOR, debe considerar dentro de su propuesta, la gestión para las aprobaciones y autorizaciones de las entidades que deben opinar sobre el Proyecto.
- ❖ En caso EL CONTRATISTA solicite ampliaciones de plazo y/o adicionales y/o deductivos y/o cualquier solicitud de modificación de las cláusulas contractuales deberá solicitarlo a LA ENTIDAD dentro de los plazos de ley. Posteriormente, LA ENTIDAD solicitará la opinión técnica de las áreas correspondientes, pertenecientes a ella, dentro de un máximo de tres (3) días calendario, a fin de que la ENTIDAD pueda pronunciarse dentro de los plazos de ley.
- ❖ Todas las consultas técnicas relacionadas al Proyecto, deberán ser realizadas A LA SUPERVISIÓN y comunicar a LA ENTIDAD con copia del cargo de recepción en un plazo máximo de dos (2) días calendario. En el caso de producirse discrepancias con LA SUPERVISIÓN, se solicitará a LA ENTIDAD convocar una reunión con LA SUPERVISIÓN y EL CONTRATISTA.
- ❖ El contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales de EL CONSULTOR, las mismas que se complementarán con las aquí listados.

#### 15. CONFORMIDAD EN ENTREGABLES

- ❖ El Expediente Técnico del proyecto deberá contar con el visto bueno u opinión favorable o conformidad por parte del sector competente Ministerio de Cultura
- ❖ La aprobación del Expediente Técnico definitivo a nivel de Ejecución de Obra, la otorgará LA ENTIDAD, mediante acto resolutorio, a requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo por recomendación de LA SUPERVISIÓN.
- ❖ LA SUPERVISIÓN del estudio, será la responsable de evaluar y emitir la conformidad técnica de los entregables elaborados y presentados por EL CONTRATISTA, recomendando su aprobación al Área de Estudios y Proyectos
- ❖ La APROBACION DEL ENTREGABLE, es el Área de Estudios y Proyectos, responsable de emitir la aprobación de los entregables elaborados y presentados por EL CONTRATISTA. Solicitará a EL CONSULTOR la presentación de las copias requeridas en los Términos de Referencia.
- ❖ CONFORMIDAD DEL SERVICIO, el Área de Estudios y Proyectos emite la conformidad del servicio.

#### 16. FORMA DE PAGO

El pago a EL CONSULTOR por los entregables efectuados, sólo será procedente contra la prestación aprobada, y según la disponibilidad presupuestal de LA ENTIDAD.

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con el Informe de Conformidad Técnica de LA SUPERVISIÓN.

El procedimiento de pago es el que se describe en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

LA ENTIDAD pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONSULTOR dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad de emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.





La documentación mínima alcanzada por EL CONSULTOR a LA ENTIDAD, por mesa de partes, para efectos del pago de cada uno de los entregables, será la siguiente:

- ❖ Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONSULTOR.
- ❖ Conformidad del entregable correspondiente emitido por la ENTIDAD.
- ❖ Factura o Recibo por Honorarios profesionales, según corresponda.
- ❖ Para los pagos del 01 al 04, EL CONSULTOR adjuntará un (1) ejemplar físico en original del Entregable aprobado y su respectivo archivo digital.
- ❖ Sólo para el caso del pago final (04), Expediente Técnico Definitivo, EL CONSULTOR entregará a LA ENTIDAD, tres (3) ejemplares físicos: Un (1) ejemplar original y dos (2) segundos originales, con sello original del Representante legal. Archivos digitales de la documentación impresa.

Los pagos se efectuarán en cuatro pagos parciales, que corresponden a porcentajes respecto del total del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGOS	FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO
Primer Pago	INFORME N° 01 e INFORME N° 02	Conformidad del INFORME N° 01 e INFORME N° 02	Veinte (20%) por ciento
Segundo Pago	INFORME N° 03 e INFORME N° 04	Conformidad del INFORME N° 03 e INFORME N° 04	Veinte (20%) por ciento
Tercer Pago	INFORME N° 05	Conformidad del INFORME N° 05	Treinta (30%) por ciento
Cuarto Pago	INFORME N° 06 e INFORME N° 07	Conformidad del INFORME N° 06 e INFORME N° 07	Treinta (30%) por ciento

#### 17. PENALIDADES APLICABLES

La penalidad es un castigo aplicable a EL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. Se aplicará todas las veces en que se incurra en la falta que la justifica, hasta los topes máximos establecidos en la Ley y su Reglamento. Las penalidades no son condonables, es decir, que no podrán ser suspendidas, anuladas o perdonadas. Serán ejecutadas en los pagos a cuenta o en la liquidación del contrato. En este orden de ideas, la resolución del contrato, cualquiera sea la causal que la motive, no impide o suspende la aplicación de las penalidades a las que se haya hecho merecedor EL CONTRATISTA.

##### 17.1

##### Penalidad por mora:

Todo retraso injustificado en la entrega total de la documentación exigida en cada entregable, que excede los plazos otorgados, se considerará como mora para efecto de la penalidad respectiva; salvo lo dispuesto en los artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El monto máximo de la penalidad equivale al diez por ciento (10%).

Para los efectos del contrato, se entenderá como "monto del contrato vigente", al monto ofertado por EL CONTRATISTA, más los montos correspondientes a las prestaciones adicionales, menos las deducciones que hayan sido autorizadas por LA ENTIDAD, de ser el caso. Asimismo, se entenderá que el plazo es el plazo total del contrato, afectado por las ampliaciones o reducciones del mismo, debidamente aprobadas por LA ENTIDAD.

La penalidad por mora se aplicará en todas las oportunidades en que se incurra en atrasos, hasta el monto máximo indicado. Para dicho efecto, se aplicará la fórmula de cálculo siguiente:



Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{Monto vigente}$   
F x Plazo vigente en días.

Donde:

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

Monto = Monto contratado, expresado en soles

Plazo = Plazo de ejecución contratado, expresado en días calendario.

## 17.2 Otras penalidades:

La Entidad ha considerado la aplicación de otras penalidades según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas penalidades se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.5 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
2	En caso de que el Personal no se encuentre en el domicilio establecido en el Contrato, y/o en la Oficina consignada como lugar de la prestación para la recepción de las notificaciones dirigidas al Consultor y/o Equipo Técnico para las Coordinaciones programadas.	0.5 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
3	No responder las solicitudes escritas de la Entidad o los correos remitidos por ésta, en el plazo establecido de 05 días	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
4	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por inasistencia injustificada o carencia de equipos.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
5	Incumplimiento en la subsanación de observaciones fuera del plazo establecido	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
6	No uso de equipo de campo (vehículo, medio de comunicación, teodolito, etc.) establecido en los términos de referencia	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
7	Por no presentar la habilidad vigente del colegio profesional respectivo de los profesionales integrantes del equipo técnico según la propuesta técnica ganadora.	0.5% UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO





8	Si el profesional integrante del equipo técnico no se presente a la sustentación del entregable respectivo.	0.5 UIT Cada vez que suceda	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
9	En caso EL CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	1 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Supervisor

#### 18. PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIONES

La procedencia, autorización y ejecución de prestaciones adicionales, o la reducción de las prestaciones contratadas, se ceñirán estrictamente al procedimiento, formalidad y oportunidad que disponen el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 157° de su Reglamento.

EL CONSULTOR deberá informar a LA ENTIDAD, bajo responsabilidad sobre la eventual necesidad de ejecutar servicios o prestaciones adicionales, para cuyo efecto adjuntará el sustento técnico del mismo y el costo probable requerido para su ejecución.

No obstante, las prestaciones adicionales, o la reducción de las mismas, sólo será procedentes por orden escrita de LA ENTIDAD, y estarán referidas, necesariamente, a fin y objeto del contrato. La prestación adicional deberá ser de ejecución indispensable o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista.

EL CONSULTOR sólo podrá dar inicio a la prestación indicada luego de recibida dicha orden. No se reconocerá ninguna prestación adicional a cargo de EL CONSULTOR, si éste no cuenta previamente con la correspondiente autorización para su ejecución.

EL CONSULTOR reconocerá y aceptará la potestad de LA ENTIDAD para recudir la prestación de los servicios contratados, o para disponer su paralización definitiva, de acuerdo con sus necesidades, disponibilidad financiera, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas; sin que esta acción lo obligue al pago de indemnizaciones, lucro cesante o intereses a favor de EL CONSULTOR.

#### 19. SUBCONTRATO

Al amparo de lo previsto en el Art. 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, y del Art. 124° de su Reglamento, EL CONSULTOR queda expresamente prohibido de entregar en subcontrato el servicio de consultoría de obra.

#### SEGUROS

EL CONSULTOR debe contar con los seguros que corresponden para el equipo técnico del Proyecto y personal que realice las visitas de campo. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONSULTOR y su equipo de profesionales y técnicos, pues LA ENTIDAD no tiene obligaciones con aquellos.

#### 21. CONFIDENCIALIDAD DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación de todas las políticas definidas por LA ENTIDAD en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a EL CONSULTOR, o la que éste obtenga durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en



estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

**22. PROPIEDAD INTELECTUAL**

LA ENTIDAD tendrá los derechos de propiedad intelectual de todos y cada uno de los productos o entregables elaborados y proporcionados por EL CONSULTOR. Esto incluye todos los documentos, productos, diseños, cálculos, estudios, imágenes, videos, informes u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio. De ser el caso LA ENTIDAD tiene las facultades de tomar todas las acciones necesarias a fin de obtener los derechos de autor y patentes.

En virtud de lo anterior, EL CONSULTOR no podrá transferir o negociar dicha documentación, ni aplicarla con fines ajenos a los fines de la presente consultoría, sin autorización expresa de LA ENTIDAD. El incumplimiento de este acuerdo originará a EL CONSULTOR la aplicación de las sanciones penales que correspondan.

**23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre las ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 345.21 del artículo 45° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**24. 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° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**25. GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR POR VICIOS OCULTOS**

EL CONSULTOR garantiza que la consultoría será efectuada en forma personal, idónea y eficiente, con el cuidado y diligencia necesarios de acuerdo a la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento y el respectivo contrato.

La garantía por la calidad del servicio prestado, y por los documentos técnicos elaborados por EL CONSULTOR, es de tres (03) años, contados a partir de la conformidad del Informe Final otorgado por LA ENTIDAD. Este plazo aplica si la obra no ha sido ejecutada.

En el caso que la obra haya sido ejecutada antes del vencimiento del plazo arriba indicado, considérese que, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 40.3 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado; la garantía por los documentos técnicos elaborados por EL CONSULTOR será de dos (02) años, contados a partir de la conformidad y recepción, por parte de LA ENTIDAD, de la obra ejecutada.

En especial, y sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento.





EL CONSULTOR asume ante LA ENTIDAD el compromiso permanente de absolver o subsanar, oportunamente, cualquier observación o consulta referida al servicio o documentación que prestara y elaborará para ésta, en las oportunidades que sean necesarias. El compromiso que asume EL CONSULTOR, implica tanto la absolución de las consultas en forma escrita como personalmente, e incluso, si fuera el caso, en la locación correspondiente al Proyecto.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos según lo prevé el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir una observación durante el plazo de vigencia de la garantía, LA ENTIDAD remitirá una notificación a EL CONSULTOR exigiéndole la subsanación del defecto advertido para lo cual otorgará un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario, computados desde el día siguiente de recibido el requerimiento.

EL CONSULTOR es el único responsable por la calidad y contenido ofrecidos, y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por el plazo de garantía señalado en el primer párrafo del presente numeral.

## 26. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

- ❖ Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas.
- ❖ La práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la Entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.
- ❖ La práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que engaña a sabiendas o imprudentemente, o intentes engañar, a LA ENTIDAD en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio, o para evadir una obligación.
- ❖ La práctica colusoria es un acuerdo no revelado entre dos o más postores diseñado para alterar artificialmente los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.
- ❖ La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades, o para afectar la ejecución de un contrato.
- ❖ Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometida por una empresa/individuo, LA ENTIDAD no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/individuo, procediendo, por el contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.
- ❖ EL CONSULTOR se compromete a no ofrecer, solicitar, ni a consentir y/o insinuar el ofrecimiento, a terceros, ni a ningún servidor público, directa o indirectamente, ninguna donación, promesa pago, auspicio, entrega de cualquier bien, suma de dinero, ventaja de cualquier índoles u objeto con valor pecuniario, para lograr una ventaja inapropiada, o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de LA ENTIDAD con relación a la elaboración del estudio
- ❖ Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrato, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle a LA ENTIDAD o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.
- ❖ Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se haya incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40° de la Ley.



**27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación del contrato se practicará de acuerdo con el procedimiento, plazos y formalidades establecidas en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La liquidación del contrato será formulada por el consultor y presentada por éste a la entidad, sólo después de haberse obtenido la conformidad a la última prestación del servicio, o de haber quedado consentida la resolución del contrato.

Para efectos de la liquidación del contrato, se entenderá que la "última prestación" corresponde al cumplimiento, por parte de EL CONSULTOR, de la entrega de la documentación y obtención de la conformidad que corresponde al último entregable.

En la liquidación del Contrato se reconocerán:

- ❖ Los intereses moratorios.
- ❖ Los saldos de valorización pendientes de pago.
- ❖ Los saldos pendientes de retención.
- ❖ Las penalidades que se hayan aplicado.

La Liquidación del Contrato quedará consentida para todos sus efectos, cuando formulada y presentada por una de las partes, la otra no la observe dentro de los plazos que establece el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Una vez que la Liquidación del Contrato quede consentida, no cabrá reclamo o impugnación alguna sobre ella.

La Liquidación consentida cierra el vínculo contractual, salvo en lo concerniente al plazo de garantía que otorga EL CONSULTOR por la calidad del servicio prestado y a lo establecido en los numerales 22° y 26° del presente documento.

**28. LABORES POST - CONSULTORIA**

EL CONTRATISTA absolverá todas las observaciones y consultas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra. Atenderá todas las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas en lo que al Expediente Técnico se refiere, incluidas las etapas previas, durante y post Obra,

**29. PROCEDIMIENTOS NO DESCRITOS**

Para todo procedimiento contractual no descrito en el presente documento, aplica lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en su Reglamento, así como lo indicado en los presentes Términos de Referencia, en las Bases y en el Contrato correspondiente. Supletoriamente, es de aplicación el Código Civil.

**30. ESTRUCTURA DE COSTOS:**

El valor referencial de la Elaboración del Expediente Técnico asciende a: S/. 296,334.82 (Doscientos Noventa y Seis Mil Trescientos Treinta y Cuatro con 82/100 soles)

Estará expresado en soles e incluirá los gastos generales, utilidades y los impuestos de Ley, y será cancelado en su totalidad a la conformidad de la Subgerencia de Obras y la Oficina de Estudios y Proyectos de LA ENTIDAD.





ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL
<b>1.0</b>	<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>					<b>176,000.00</b>
1.1	Jefe de Proyecto	MES	5.00	9,000.00	45,000.00	
1.2	Especialista Arquitecto restaurador	MES	4.00	7,000.00	28,000.00	
1.3	Especialista en Diseño estructural	MES	3.00	7,000.00	21,000.00	
1.5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	MES	3.00	6,000.00	18,000.00	
1.6	Especialista en Instalaciones Eléctricas	MES	3.00	6,000.00	18,000.00	
1.7	Especialista en instalación de redes y telecomunicaciones	MES	3.00	6,000.00	18,000.00	
1.8	Especialista en mobiliario y Equipamiento	MES	3.00	6,000.00	18,000.00	
1.9	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	MES	2.00	5,000.00	10,000.00	
<b>2.0</b>	<b>SERVICIOS</b>					<b>30,000.00</b>
2.1	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS	SERV	1.00	5,000.00	5,000.00	
2.2	ESTUDIO GEOFISICO	SERV	1.00	7,000.00	7,000.00	
2.3	ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA	SERV	1.00	5,000.00	5,000.00	
2.4	ESTUDIO GUIN MUSEOGRAFICO	SERV	1.00	4,000.00	4,000.00	
2.5	ESTUDIO HISTORICO DEL INMUEBLE	SERV	1.00	4,000.00	4,000.00	
2.6	ESTUDIO AROUEOMETRICO	SERV	1.00	5,000.00	5,000.00	
<b>3.0</b>	<b>COMPLEMENTARIOS</b>					<b>12,800.00</b>
3.1	PASAJES	PASJ	16.00	400.00	6,400.00	
3.2	VIATICOS	DIA	40.00	100.00	4,000.00	
3.3	ALQUILER OFICINA	MES	3.00	800.00	2,400.00	
<b>4.0</b>	<b>MATERIAL DE OFICINA</b>					<b>820.00</b>
4.1	PAPEL BOND A4	MILL	4.00	30.00	120.00	
4.3	FOLDERS PLASTICO	UNID	30.00	20.00	600.00	
4.4	CARTULINA COLOR	CTO.	200.00	0.50	100.00	
<b>5.0</b>	<b>IMPRESIONES</b>					<b>2,620.00</b>
5.1	IMPRESIONES ESCRITOS	HOJ	3,500.00	0.20	700.00	
5.2	PLOTE0 PLANOS	PLANO	300.00	6.00	1,800.00	
5.3	FOTOGRAFIAS	HOJ	120.00	1.00	120.00	
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>						<b>222,240.00</b>
<b>GASTOS GENERALES (8%)</b>						<b>17,779.20</b>
<b>UTILIDADES (5%)</b>						<b>11,112.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>						<b>251,131.20</b>
<b>IGV (18%)</b>						<b>45,203.62</b>
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>						<b>296,334.82</b>

### 31. CONTENIDOS Y PRESENTACIÓN FINAL DEL PROYECTO (EXPEDIENTE TÉCNICO A NIVEL DE EJECUCIÓN DE OBRA:

#### 31.1 RESUMEN EJECUTIVO

##### 1.0. ANTECEDENTES

##### 2.0. GENERALIDADES

- 2.1. Nombre del Proyecto
- 2.2. Código Único
- 2.3. Ubicación
- 2.4. Propietario
- 2.5. Marco Normativo
- 2.6. Objetivos del Proyecto
- 2.7. Población beneficiada

##### 3.0. ESTUDIOS BASICOS REALIZADOS

- 3.1. Estudio de Topografía
- 3.2. Estudio de Mecánica de Suelos
- 3.3. Factibilidad de agua y desagüe
- 3.4. Factibilidad de energía eléctrica

##### 4.0. COMPONENTES DEL PROYECTO

- 4.1. Pan de Monitoreo Arqueológico



- 4.2. Conservación de Estructuras Arquitectónicas
- 4.3. Estudio Museográfico
- 4.4. Difusión y Sensibilización

**5.0. RESUMEN DE PRESUPUESTO**

- 5.1. Costo de Pre Inversión
- 5.2. Costo de Inversión
  - 5.2.1. Costo Directo
  - 5.2.2. Gastos Generales
  - 5.2.3. Supervisión
  - 5.2.4. Liquidación
  - 5.2.5. Post
  - 5.2.6. Resumen de Presupuesto total y por componentes

**5.3. PROGRAMACIÓN DE OBRA**

- 5.3.1. Cronograma anualizado de ejecución física
- 5.3.2. Cronograma de desembolsos mensuales
- 5.3.3. Cronograma de Adquisición de Materiales

**6.0. ANEXOS**

- 6.1. Archivo fotográfico  
el estado actual de conservación vistas.

**31.2 BASES DEL PROYECTO**

**1.0. ANTECEDENTES**

**2.0. ASPECTOS GENERALES**

- 2.1. Nombre del proyecto
- 2.2. Ubicación
- 2.3. Dispositivo de reconocimiento como patrimonio cultural de la nación
- 2.4. Código único
- 2.5. Unidad orgánica ejecutora del proyecto
- 2.6. Fuente de financiamiento
- 2.7. Modalidad de ejecución
- 2.8. Propietario
- 2.9. Marco legal y normativo
- 2.10. Objetivos del proyecto
- 2.11. Áreas de intervención.

**3.0. ESTUDIOS BÁSICOS**

- 3.1. Relevamientos topográficos
- 3.2. Estudio de mecánica de suelos
- 3.3. Factibilidad eléctrica
- 3.4. Factibilidad de agua y desagüe

**4.0. EL ESPACIO FISICO LEGAL**

- 4.1. El contexto geográfico
  - 4.1.1. Localización y ubicación
  - 4.1.2. Características geográficas del área
  - 4.1.3. Características económicas del área
  - 4.1.4. Población beneficiada

**4.2. EL CONTEXTO URBANO INMEDIATO**

**5.0. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

- 5.1. El contexto urbano inmediato
- 5.2. La edificación





**6.0. ANEXOS**

**6.1. Archivo fotográfico**

**31.3 PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO**

**1.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA A INTERVENIR**

- 1.1.1. Monumentos Arqueológicos y Virreinales presentes en la Zona
- 1.1.2. Actividades de Ingeniería sujetas de Monitoreo Arqueológico.  
(Descripción de las obras a ejecutarse y que son sujetos de seguimiento mediante el PMA)

**1.2. PLAN DE TRABAJO**

- 1.2.1. Nivel de intervención de la obra
- 1.2.2. Fases del Monitoreo
- 1.2.3. Metodología operativa y lineamientos técnicos
- 1.2.4. Sistema de Nomenclatura de los elementos arqueológicos
- 1.2.5. Técnica de Monitoreo, recuperación y sistema de Recolección de Materiales.
- 1.2.6. Sistema de Inventario, Almacenaje y Embalaje
- 1.2.7. Plan de Contingencia en el caso de hallazgos fortuitos
- 1.2.8. Planes de difusión de los resultados del Plan de Monitoreo
- 1.2.9. Personal participante
- 1.2.10. Cronograma de trabajos
- 1.2.11. Fichas:
  - Control de Monitoreo Arqueológico.
  - Diario de Campo.
  - Registro de excavación
  - Registro arqueológico.
  - Catálogo de Hallazgos.
  - Registro fotográfico
  - Registro de elementos Arqueológicos
  - Contexto funerario
  - Inventario de Material Lítico.
  - Inventario de Material Metálico.
  - Registro Arquitectónico.
  - Sensibilización e Inducción

**2.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**3.0. COSTOS Y PRESUPUESTOS**

- 3.1. Hoja de Metrados
- 3.2. Análisis de costos unitarios
- 3.3. Resumen de insumos y materiales
- 3.4. Resumen de presupuesto
- 3.5. Hoja de Metrados

**3.6. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**

- 3.7. Resumen de insumos y materiales
- 3.8. Resumen de presupuesto

**4.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA**

- 4.1. Cronograma de ejecución
- 4.2. Cronograma de desembolsos mensuales
- 4.3. Cronograma de adquisición de materiales



**5.0. PLANOS**

- 5.1. Planos de ubicación del área
- 5.2. Planos del estado actual del área
- 5.3. Planos de ingeniería de la obra a monitorearse

**6.0. ANEXOS**

- 6.1. Currículo vitae de personal profesional
- 6.2. Archivo fotográfico

**31.4 CONSERVACIÓN DE ESTRUCTURAS ARQUITECTÓNICAS**

**1.0. ASPECTOS GENERALES**

**2.0. ANALISIS ARQUITECTÓNICO CONSTRUCTIVO**

- 2.1. Análisis tipológico
- 2.2. Análisis constructivo estructural

**3.0. EL ESTADO ACTUAL DE CONSERVACIÓN**

- 3.1. Evaluación del estado actual de conservación
  - 3.1.1. Evaluación arquitectónica
- 3.2. Causas del deterioro
  - 3.2.1. Causas endógenas
  - 3.2.2. Causas exógenas
  - 3.2.3. Otras
- 3.3. Conclusiones

**4.0. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN RESTAURATIVA**

**4.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 4.1.1. Lineamientos de la propuesta (premisas de la intervención)
- 4.1.2. Criterios de intervención
- 4.1.3. Categorías de intervención
  - 4.1.3.1. Intervención por Liberación
  - 4.1.3.2. Intervención por Consolidación
  - 4.1.3.3. Intervención por Restitución
  - 4.1.3.4. Intervención por Sustitución

**4.2. ALCANCES DE LA PROPUESTA**

- 4.2.1. Exploraciones e investigaciones
- 4.2.2. Liberación de elementos construidos no originales
- 4.2.3. Liberación de elementos que se hallan en mal estado de conservación
- 4.2.4. Reforzamiento estructural
- 4.2.5. Restitución formal de componentes
- 4.2.6. Tratamiento de adecuación a nuevo uso

**4.3. PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN**

**5.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 5.1. Especificaciones técnicas generales
- 5.2. Especificaciones técnicas de arquitectura

**6.0. COSTOS Y PRESUPUESTOS**

- 6.1. Hoja de Metrados





- 6.2. Análisis de costos unitarios
- 6.3. Resumen de insumos y materiales
- 6.4. Resumen de presupuesto
- 7.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA
  - 7.1. Cronograma de ejecución
  - 7.2. Cronograma de desembolsos mensuales
  - 7.3. Cronograma de adquisición de materiales
- 8.0. PLANOS
  - 8.1. Planos de ubicación
  - 8.2. Planos de evaluación del estado actual
    - 8.2.1. Planos de Patología
    - 8.2.2. Detalles constructivos
    - 8.2.3. Otros
  - 8.3. Planos de propuesta de intervención
    - 8.3.1. Propuesta
    - 8.3.2. Detalles constructivos
    - 8.3.3. Otros
- 9.0. ANEXOS
  - 9.1. Estudios previos
  - 9.2. Archivo fotográfico
- 31.5 ESTUDIO ESTRUCTURAL
  - 1.0. ASPECTOS GENERALES
  - 2.0. EVALUACION ESTRUCTURAL
    - 2.1. Identificación, registro y evaluación de los elementos estructurales que conforman la estructura
      - 2.1.1. Auscultación de la cimentación
      - 2.1.2. Verificación de las dimensiones y estado actual de los elementos verticales de soporte y escaleras
      - 2.1.3. Verificación de las dimensiones y estado actual de elementos horizontales de soporte, incluyendo elementos de cobertura o techo.
      - 2.1.4. Registro de las deformaciones existentes
    - 2.2. Determinación de la calidad de la albañilería de adobe
      - 2.2.1. Pruebas realizadas
      - 2.2.2. Resultado de las pruebas realizadas
    - 2.3. Evaluación y análisis sísmico
      - 2.3.1. Cargas de gravedad
      - 2.3.2. Cargas permanentes
      - 2.3.3. Sobrecargas
      - 2.3.4. Cargas de sismo
  - 3.0. ANALISIS ESTRUCTURAL
    - 3.1. Modelo estructural
    - 3.2. Metrado de cargas
    - 3.3. Determinación de las fuerzas internas y deformaciones de la estructura
    - 3.4. Factores de carga
    - 3.5. Resultado del análisis estructural
    - 3.6. Análisis sísmico de la edificación
    - 3.7. Modelo estructural





- 4.0. PROPUESTA DE REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL
  - 4.1. Planteamiento general de reforzamiento
    - 4.1.1. Diseño de elementos
    - 4.1.2. Cálculos realizados
  - 4.2. Plan general de intervención
- 5.0. ESPECIFICACIONES TECNICAS
  - 5.1. Especificaciones técnicas generales
  - 5.2. Especificaciones técnicas estructurales
- 6.0. COSTOS Y PRESUPUESTO
  - 6.1. Hoja de Metrados
  - 6.2. Análisis de costos unitarios
  - 6.3. Resumen de insumos y materiales
  - 6.4. Resumen de presupuesto
- 7.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA
  - 7.1. Cronogramas de ejecución de obra
  - 7.2. Cronograma de desembolsos mensuales
  - 7.3. Cronograma de adquisición de materiales
- 8.0. PLANOS
  - 8.1. Planos de evaluación estructural del estado actual
  - 8.2. Planos de propuesta de intervención estructural
  - 8.3. Planos detalles constructivos
- 9.0. ANEXOS
  - 8.1. Estudios previos
  - 8.2. Archivo fotográfico
- 31.6 INSTALACIONES SANITARIAS
  - 1.0. ASPECTOS GENERALES
  - 2.0. EVALUACIÓN DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES
  - 3.0. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN
    - 3.1. Alcances del proyecto
      - 3.1.1. Sistema de agua potable fría
      - 3.1.2. Sistema de desagüe y ventilación
      - 3.1.3. Sistema de drenaje pluvial
    - 3.2. Criterios básicos de diseño
      - 3.2.1. Dotación diaria de agua potable
      - 3.2.2. Máxima demanda de consumo instantáneo
      - 3.2.3. Descarga total de desagüe
      - 3.2.4. Condicionantes de la edificación
    - 3.3. Memoria de cálculos
      - 3.3.1. Cálculo de máxima demanda
      - 3.3.2. Determinación del cálculo hidráulico
    - 3.4. Plan general de intervención
- 4.0. ESPECIFICACIONES TECNICAS
  - 4.1. Especificaciones técnicas generales
  - 4.2. Especificaciones técnicas de instalaciones sanitarias
- 5.0. COSTOS Y PRESUPUESTO







- 5.1. Hoja de Metrados
- 5.2. Análisis de costos unitarios
- 5.3. Resumen de insumos y materiales
- 5.4. Resumen de presupuesto
  
- 6.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA
  - 6.1. Cronogramas de ejecución de obra
  - 6.2. Cronograma de desembolsos mensuales
  - 6.3. Cronograma de adquisición de materiales
  
- 7.0. PLANOS
  - 7.1. Planos de evaluación sanitaria del estado actual
  - 7.2. Planos de propuesta de intervención
  - 7.3. Planos de detalles constructivos
  
- 8.0. ANEXOS
  - 8.1. Estudios previos
  - 8.2. Archivo fotográfico
  
- 13.7 INSTALACIONES ELÉCTRICAS
  - 1.0. ASPECTOS GENERALES
  - 2.0. EVALUACION DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES
  - 3.0. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN
    - 3.1. Alcances del proyecto
      - 3.1.1. Instalaciones eléctricas
        - 3.1.1.1. Red de alimentadores
        - 3.1.1.2. Red de alumbrado y tomacorrientes
        - 3.1.1.3. Alumbrado exteriores y fachadas
        - 3.1.1.4. Red de alumbrado de emergencia
        - 3.1.1.5. Salidas de fuerza
        - 3.1.1.6. Sistema de puesta de tierra
        - 3.1.1.7. Pruebas obligatorias
      - 3.1.2. Instalaciones especiales
        - 3.1.2.1. Red de cableado estructurado
        - 3.1.2.2. Red de sistema wifi
        - 3.1.2.3. Red de alarma contra incendio
        - 3.1.2.4. Red de audio
        - 3.1.2.5. Sistema de video vigilancia
        - 3.1.2.6. Sistema de pararrayos
        - 3.1.2.7. Pruebas obligatorias
    - 3.2. Criterios básicos de diseño
      - 3.2.1. Código nacional de electricidad
      - 3.2.2. Condicionantes de la edificación
    - 3.3. Memoria de cálculos
      - 3.3.1. Cálculo de máxima demanda
      - 3.3.2. Cálculo de intensidades de corriente
      - 3.3.3. Cálculo de dispositivos de protección de alimentadores
      - 3.3.4. Diseño de cables alimentadores
      - 3.3.5. Cálculo de caída de tensión
      - 3.3.6. Cálculo de iluminación de interiores
      - 3.3.7. cálculo de puesta a tierra





3.4. Plan general de intervención

4.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 4.1. Especificaciones técnicas generales
- 4.2. Especificaciones técnicas de instalaciones eléctricas

5.0. COSTOS Y PRESUPUESTO

- 5.1. Hoja de Metrados
- 5.2. Análisis de costos unitarios
- 5.3. Resumen de insumos y materiales
- 5.4. Resumen de presupuesto

6.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA

- 6.1. Cronogramas de ejecución de obra
- 6.2. Cronograma de desembolsos mensuales
- 6.3. Cronograma de adquisición de materiales

7.0. PLANOS DE EVALUACIÓN

- 7.1. Planos de evaluación eléctrica del estado actual
- 7.2. Planos de propuesta de intervención
- 7.3. Planos de detalles constructivos

8.0. ANEXOS

- 8.1. Estudios previos
- 8.2. Archivo fotográfico

31.8 ESTUDIO MUSEOGRÁFICO

1.0. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Ubicación
- 1.2. Objetivos

2.0. MUSEOLOGIA

- 2.1. Conceptualización de la exposición
- 2.2. Público objetivo
- 2.3. Evaluación de indicadores
- 2.4. El área de estudio
- 2.5. Unidades temáticas y zonificación de la exposición
- 2.6. Investigaciones de unidades temáticas
- 2.7. Pre Guion Museográfico

3.0. MUSEOGRAFIA

- 3.1. Relación con el inmueble
  - 3.1.1. Datos del inmueble
  - 3.1.2. Seguridad y accesos
  - 3.1.3. Condiciones medioambientales de las salas
  - 3.1.4. Otros
- 3.2. Conceptualización museográfica
- 3.3. Distribución espacial
- 3.4. Descripción de las zonas de exhibición
- 3.5. Materiales y acabados
  - 3.5.1. Paneles y dioramas
  - 3.5.2. Gráfica
  - 3.5.3. Audiovisuales





- 3.5.4. Señalética
      - 3.5.5. Propuesta cromática
    - 3.6. Propuesta gráfica
  - 4.0. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
    - 4.1. Especificaciones técnicas generales
    - 4.2. Especificaciones técnicas de instalaciones sanitarias
  - 5.0. **COSTOS Y PRESUPUESTO**
    - 5.1. Hoja de Metrados
    - 5.2. Análisis de costos unitarios
    - 5.3. Resumen de insumos y materiales
    - 5.4. Resumen de presupuesto
  - 6.0. **PROGRAMACIÓN DE OBRA**
    - 6.1. Cronogramas de ejecución de obra
    - 6.2. Cronograma de desembolsos mensuales
    - 6.3. Cronograma de adquisición de materiales
  - 7.0. **PLANOS**
    - 7.1. Planos del inmueble
    - 7.2. Planos generales de propuestas
    - 7.3. Planos de detalles constructivos
  - 8.0. **ANEXOS**
    - 8.1. Estudios previos
    - 8.2. Archivo fotográfico
- 31.9. **DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**
- 1.0. **ASPECTOS GENERALES**
    - 1.1. Antecedentes
  - 2.0. **EL AREA DE ESTUDIO**
    - 2.1. Determinación de la población objetivo
      - 2.1.1. Población total del área de influencia del proyecto
      - 2.1.2. Población urbana y rural
      - 2.1.3. Población estudiantil principales actividades económicas
      - 2.1.4. Los servicios básicos
    - 2.2. Diagnóstico social
      - 2.2.1. Análisis de involucrados
      - 2.2.2. Análisis de la problemática
      - 2.2.3. Estructura social
      - 2.2.4. Manifestaciones culturales vinculadas
      - 2.2.5. Función social-económica que cumple el monumento
  - 3.0. **PROPUESTA DE INTERVENCIÓN**
    - 3.1. Lineamientos generales
    - 3.2. Propuesta
  - 4.0. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
    - 4.1. Especificaciones técnicas generales
    - 4.2. Especificaciones técnicas específicas
  - 5.0. **COSTOS Y PRESUPUESTO**



- 5.1. Hoja de Metrados
- 5.2. Análisis de costos unitarios
- 5.3. Resumen de insumos y materiales
- 5.4. Resumen de presupuesto
  
- 6.0. PROGRAMACIÓN DE OBRA
  - 6.1. Cronogramas de ejecución de obra
  - 6.2. Cronograma de desembolsos mensuales
  - 6.3. Cronograma de adquisición de materiales
  
- 7.0. ANEXOS
  - 7.1. Estudios previos
  - 7.2. Archivo fotográfico

#### ANEXO 01

#### FORMATOS DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS TECNICOS.

*(Nota: De corresponder de acuerdo a la característica del proyecto.).*

##### 1. DOCUMENTOS TECNICOS GRAFICOS – PLANOS.

- Planos topográficos, del anteproyecto y del proyecto de construcción dibujados a través del software AutoCAD (Versión 2008 o actual), Architectural Desktop (versión 2008 o actual)
- Los membretes de los planos con el logo de la municipalidad.
- Se deberá contar con láminas separadoras según especialidad.

##### 2. DOCUMENTOS TECNICOS – REDACTADOS.

- Presupuestos. Análisis de costos unitarios, formulas polinómicas y relación de materiales y base de datos completa, con la finalidad de actualizar el presupuesto; formulados a través del Software S-10 (versión 1.0 o actual) y exportado al software Microsoft Excel (versión compatible con Windows).
  - Memorias Descriptivas, Especificaciones Técnicas y textos en general. formulados a través del software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 98; XP o Vista).
  - Plantilla de Mitrados y Memorias de Cálculo, formulados a través del software Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 98; XP o Vista) y/o software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 98; XP o Vista).
  - Cronograma de Ejecución de Obra, Cronograma Valorizado de Avance de Obra y Calendario Mensual de Desembolsos, formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 98; XP o Vista).
- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 98).



##### 3. FOTOGRAFIAS.

- Formato Jumbo (10x15cm).
- Impresión a color de alta resolución. Acabado brillante.
- Indicación de fecha.

##### 4. FUENTES TIPOGRAFICAS.

- En la redacción de los textos se empleará fuente "Century Gothic". El tamaño de la letra para los Títulos Generales será de 12 puntos. Para Títulos de 11 puntos. Para los Subtítulos de 10 puntos, y para los Textos de 9.5 puntos.
- Se empleará espaciado interlineal sencillo y alineación justificada





**5. OTRAS CONSIDERACIONES.**

La oficina de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Lambayeque hace de conocimiento lo siguiente:

- Que a partir de la fecha la recepción de documentos se hará según indica la Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/JDIRECTIVA N°001-2019-SEGEIM-AC-MPL.

***Foliación:***

- La foliación se registrará en la parte superior derecha de cada hoja.
- La foliación debe efectuarse con lapicero de tinta color negro.
- El orden de la foliación se efectuará de adelante hacia atrás siendo el recibo de pago el folio 01 de ser el caso.

***Documentos que no se folian:***

- Las caratulas.
- Hojas en blanco.
- Empastados.
- Cd.

