

# **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:**

| N° | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]  | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]  | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <div>• Abc</div>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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.



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 02-2025-MDV/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA,  
PARA LA  
ELABORACION Y/O REFORMULACION Y/O ACTUALIZACION DEL  
EXPEDIENTE: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE  
SANIAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA,  
TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENGUACUCHO DEL CENTRO  
POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS-  
PROVINCIA DE HUAMANGA DEPARTAMENTO DE AYACUCHO” CUI  
N°2416841**

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. 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 tomará 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 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.

<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>



## 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 conforme a lo dispuesto en 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 de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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.

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.

<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)





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 de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo 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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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 el consentimiento de la liquidación final.

##### 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 de consultorías 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y 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. 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.*

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 DISTRITAL DE VINCHOS  
RUC N° : 20143671527  
Domicilio legal : PLAZA PRINCIPAL DE VINCHOS S/N  
Teléfono: : -----  
Correo electrónico: : raulmunivinchos@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **ELABORACION Y/O REFORMULACION Y/O ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE:" MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE SANIAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENGUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS- PROVINCIA DE HUAMANGA DEPARTAMENTO DE AYACUCHO"**, con código único N°2416841

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **S/200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 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 ABRIL DEL 2025.

| Valor Referencial<br>(VR)                      | Límites <sup>5</sup>                               |   |
|--|--|---|
|  | Inferior   | Superior  |
| S/200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) | S/180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES) | S/220,000.00 (DOSCIENTOS VEINTI MIL CON 00/100 SOLES) |

#### Importante

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02** de fecha 15/04/2025.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</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.



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

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### Importante

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.*

## 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 DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **90 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### Importante

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

## 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 cancelar S/ 10.00 en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Vinchos ubicado en plaza principal de Vinchos s/n.

### 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°28411: Ley del Sistema Nacional Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°32185: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- DL N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con el decreto Supremo N°003-2016-VIVIENDA y sus modificaciones.
- Resolución directoral N°001-2019-EF/63.01, Dirección General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución ministerial N° 192-2018-VIVIENDA "NORMA TECNICA :OPCIONES TECNOLOGICAS PARA SISTEMAS DE SANIAMIENTO EN EL AMBITO RURAL.
- RESOLUCION DIRECTORAL N°528-2021VIVIENDA /VMCS/PNSR, Directiva, N°008-2021-VIVIENDA/VMCS/VMCS/PNSR"PROCEDIMIENTO DE REVISION A ADMINIBILIDAD A TRAMITE Y EVALUACION DE CALIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PARA FIANCIAR.
- Ley N°32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

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>6</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>7</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**)

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 de obra.

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



(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>8</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° 11)

**Importante para la Entidad**

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.*

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 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>8</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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = 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

#### Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-401-183442

Banco : BANCO DE LA NACION

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</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>12</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>13</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>14</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*

<sup>9</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/>

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>14</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



*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 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>15</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.6. 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 municipalidad distrital de Vinchos sito plaza principal S/N Vinchos -Huamanga-Ayacucho .

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

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:

## 2.7. ADELANTOS<sup>16</sup>

*“La Entidad otorgará un (01) adelantos directos, por el 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los 8 días calendarios, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>17</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.*

## 2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente forma:

### 2.8.1. Forma de pago

| FORMA DE PAGO | % DE PAGO | REQUISITOS PARA EL PAGO  |
|---------------|-----------|--|
| Primer Pago   | 30 %      | Presentación del Entregable 1 consistente en:<br>Presentación del Avance de la elaboración del expediente técnico <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Levantamiento topográfico e informe al 100%.</li><li>➤ Estudio de mecánica de suelos al 100 %.</li><li>➤ Estudio químico bacteriológico y índices de metales al 100 %.</li><li>➤ Trámite ante Autoridad Nacional del Agua respecto de autorización hídrica del agua.</li></ul> Informe Técnico de Aprobación del Entregable 1 por parte de la Supervisión.   |
| Segundo Pago  | 30 %      | Presentación del Entregable 2 consistente en:<br>Presentación del Avance de la elaboración del expediente técnico <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Documentos sustentatorios que garanticen la libre disposición de los terrenos para las Obras en General al 100 %.</li><li>➤ Compromiso de pago del servicio para la operación, mantenimiento y reposición según tarifa.</li><li>➤ Estudio de riesgos y estudio de impacto ambiental a un 100%.</li><li>➤ Cotizaciones de materiales, agregados y algunos equipos.</li><li>➤ Planteamiento hidráulico</li><li>➤ Plano de detalles de las UBS al 100 %</li><li>➤ Plano de detalle de la PTAP al 100 %</li><li>➤ CIRA aprobado</li><li>➤ Estudio hidrológico al 100 %</li></ul> Informe Técnico de Aprobación del Entregable 2 por parte de la Supervisión. |
| Tercer Pago   | 20 %      | Presentación del Entregable 3 “Elaboración del Expediente Técnico Completo” de acuerdo a lo establecido en la normativa específica, y la documentación necesaria para la presentación al PRESET, los documentos presentados deben estar aprobados y certificados no se aceptan tramites.<br>Comprobante de Pago.   |
| Cuarto Pago   | 20 %      | Levantamiento de Observaciones que se hayan formulado el PRESET Entregable Final, Informe técnico de evaluador de PRESET, Informe de aprobación y resolución de aprobación de expediente técnico.<br>Comprobante de Pago.  |

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>16</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.

<sup>17</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Sub Gerente de Obras, Estudios y Proyectos. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vinchos, sito en plaza principal de Vinchos S/N.

### 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





### TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA ELABORACIÓN Y/O REFORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841.

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Glosario

- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones.
- UIT: Unidad Impositiva tributaria.
- RV: Resolución viceministerial
- UPS: Unidades productoras del servicio
- IGN: Instituto Geofísico Nacional
- EIA: Estudio de Impacto Ambiental
- EMS: Estudio de Mecánica de Suelos
- INACAL: Instituto Nacional de Calidad
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública
- SUNAS: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
- UBS: Unidades Básicas de Saneamiento
- JASS: Junta Administradora de Servicios de Saneamiento
- CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- PMA: Plan de Monitoreo Arqueológico
- EIA: Estudio de Impacto Ambiental
- FTA: Ficha Técnica Ambiental
- UGM: Unidad de Gestión Municipal
- ANA: Autoridad Nacional de Agua
- ALA: Autoridad Local de Agua

##### 1.2 Denominación de la contratación de consultoría

Servicio de consultoría Contratación para la elaboración y/o reformulación y/o actualización del Expediente: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841.

##### 1.3 Finalidad pública

Dentro de las competencias Constitucionales de los gobiernos locales es la de fomentar el desarrollo Integral de los pueblos beneficiarios promoviendo de esta forma el desarrollo integral del servicio de Agua y Saneamiento, en ese sentido promueve la ejecución del PIP: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841, con la finalidad de disminución de las enfermedades gastrointestinales, parasitarias y dérmicas en las localidades de Jatumpampa, Totorabamba, Yaruca, y Ccenhuacucho del Distrito de Vinchos, en la Provincias de Huamanga, Región de Ayacucho.

##### 1.4 Objeto de la contratación

El objetivo principal es la contratación de un consultor de obra, como persona natural o jurídica debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, para la elaboración y/o reformulación y/o actualización del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública denominado "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS







SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO CON CUI N° 2416841, en base a las normas técnicas de saneamiento rural aplicando los lineamientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Resolución Ministerial N° 192 - 2018 VIVIENDA, DIRECTIVA DE PROGRAMA N°006-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR y normas legales y técnicas afines, de que las infraestructuras proyectadas cumplan con los criterios técnicos de funcionalidad, y de esta manera no existan incompatibilidades entre las especialidades del Proyecto.

#### 1.5 Fundamentación

De acuerdo con el Informe Técnico del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEI) "Perú: Formas de Acceso al Agua y Saneamiento Básico" que da años móviles de las diferentes formas de acceso al agua y al saneamiento básico de la población y publicado el año 2019, presenta los siguientes resultados en el área rural: El 75.30 % de la población tiene acceso al agua por red pública, el 81.00 % de la población del área rural del País no tiene sistema de red pública o alcantarillado y elimina las excretas mediante pozo séptico (21.70 %), por pozo ciego o negro (26.60 %), mediante letrinas (9.30 %) y el 21.90 % no tiene ningún tipo de servicio higiénico.

La población censada en el 2007 en la Región Cajamarca fue de 1'387,809 habitantes constituida por una población urbana de 453,977 habitantes (32.70 %) y una población rural de 933,832 habitantes (67.30 %) a nivel de la provincia de Chota se censo una población de 160,447 habitantes con una población urbana de 32,301 habitantes que representa el 20.10 % y una población rural de 128,146 habitantes que equivale al 79.90 %, y la provincia de Hualgayoc se censo una población de 89,813 habitantes con una población urbana de 20,404 habitantes que representa el 22.72 % y una población rural de 69,409 habitantes que equivale al 77.28 % del total por lo que se tiene un alto porcentaje de población rural en ambas provincias las cuales deben ser atendidas para solucionar sus problemas y mejorar la calidad de vida del poblador rural.

En el Informe Perú: Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestales, 2013 -2018-Primer Semestre elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática en base a los resultados de la Encuesta Demográfica y de Salud Familiar (ENDES) en zonas rurales el 15.50 % de niños y niñas menores de 36 meses padecen de enfermedades diarreicas aguda y el 19.10 % de menores de 5 años sufren de desnutrición crónica, indicándose que existe una relación directa entre la ausencia de servicios de agua y saneamiento y el incremento de la prevalencia de enfermedades diarreicas en especial entre los menores de cinco años de edad lo que incide en su estado nutricional.

El Estado mediante Decreto Legislativo N° 1280 "Que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", En el Título I. De los Servicios de Saneamiento, Artículo 3.- Declaración de Necesidad Pública, especifica en el numeral 3.1 "Declárese de necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento con el propósito de promover el acceso universal de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad, proteger su salud y el ambiente, la cual comprende a todos los sistemas y procesos que integran los servicios de saneamiento, a la prestación de los mismos y la ejecución de obras para su realización".

Señalando que: "Esta situación impacta de manera directa en la calidad de vida de la población pues deteriora sus condiciones de salud incrementando las infecciones respiratorias agudas (IRAS), la anemia y la desnutrición crónica.

#### 1.6 Antecedentes

El presente proyecto, tiene un Estudio de Preinversión a nivel de ficha técnica denominado "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841, ha sido elaborado por un consultor externo contratado por la Municipalidad Distrital de Vinchos, y declarado viable el 30 de octubre del 2018, así también tiene como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a la Municipalidad Distrital de Vinchos.

Asimismo, cuenta con expediente técnico aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 529-2022-MDV/A de fecha 19 de octubre del 2022, el proyecto fue registrado en la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos del Ministerio de transportes y comunicaciones, en condición de abandono con observaciones en la etapa de admisibilidad con estudios básicos caducados o desfasados que requiere ser reformulado y/o actualizado todo el expediente técnico.





#### 1.7 Objetivo de la consultoría

##### Objetivo general:

Considerando el Plan de Desarrollo Regional Concertado del Distrito de Vinchos y la Región Ayacucho 2024, el mismo que tiene como uno de sus Objetivos Estratégicos el Desarrollo Social Inclusivo y acceso Universal a los Servicios Básicos y la necesidad de contar con el servicio de Saneamiento Básico rural, es por ello que se requiere contar con un consultor para la elaboración de Expediente Técnico detallado en todas sus extensiones cumpliendo con criterios que establece el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, detallando los aspectos económicos, aspectos sociales de los involucrados, influencia ambiental y la sostenibilidad del proyecto.

##### Objetivos específicos:

Contratar servicio de consultoría para la elaboración y/o reformulación y/o actualización del Expediente Técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841, en base a la normatividad Técnica como la R.M. N° 192 – 2018 Vivienda (Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para el sistema de saneamiento en el ámbito rural), el Reglamento Nacional de Edificaciones.

El entregable final estará bajo los lineamientos de la DIRECTIVA DE PROGRAMA N°006-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que corresponde Implementar disposiciones que regulen el procedimiento de revisión de las condiciones y requisitos de elegibilidad, admisibilidad a trámite, y de evaluación de la calidad técnica; así como, establecer los instrumentos de gestión que permitan realizar una adecuada verificación de las solicitudes de financiamiento de inversiones en el sector saneamiento en el ámbito rural, registradas en la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos (PRESET), en el marco de la Resolución Ministerial N° 208-2024-VIVIENDA

#### 1.8 Entidad

Municipalidad Distrital de Vinchos

#### 1.9 Solicitante

Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

#### 1.10 Fuente de financiamiento

Para los efectos presupuestales de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS, el egreso que origine el presente estudio será con cargo al Ejercicio Fiscal 2023.

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | : | Recursos determinados   |
| SECUENCIA FUNCIONAL      | : | Meta 0018   |
| SISTEMA DE CONTRATACIÓN  | : | Adjudicación Simplificada   |
| VALOR REFERENCIAL        | : | El valor referencial será determinado por la Unidad de Logística, Mediante estudio de mercado, según la siguiente estructura de costos. |

#### 1.11 Ubicación del proyecto y lugar de ejecución del contrato

El estudio se encuentra localizado en:

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| REGION      | : | AYACUCHO   |
| PROVINCIA   | : | HUAMANGA   |
| DISTRITO    | : | VINCHOS  |
| LOCALIDADES | : | JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO, en distrito de Vinchos, Provincia Huamanga Región de Ayacucho. |





CUADRO N° 01: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS LOCALIDADES INTERVENIDAS.

| DISTRITO | CENTRO POBLADO | COORDENADAS |            | RANGO ALTITUDINAL |        |
|----------|----------------|-------------|------------|-------------------|--------|
|          |                | ESTE        | NORTE      | MSNM              | REGIÓN |
| VINCHOS  | JATUMPAMPA     | 558769.95   | 8524089.89 | 3546              | SIERRA |
|          | TOTORABAMBA    | 556029.60   | 8524733.39 | 3619              | SIERRA |
|          | YARUCA         | 555832.11   | 8524444.04 | 3616              | SIERRA |
|          | CCENHUACUCHO   | 561683.93   | 8524491.03 | 3482              | SIERRA |

#### VÍAS DE ACCESO:

Para llegar al punto de captación se tiene la siguiente ruta:

Lima – Vinchos: 537 kilómetros de pista asfaltada, además las localidades se ubican al borde de la vía Libertadores

#### Plazo de la consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico

La elaboración del expediente Técnico: 90 días calendarios.

El plazo de la elaboración del expediente técnico se computa a partir del día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la Entidad notifique al contratista que ha sido seleccionado en dicha consultoría.
- La ENTIDAD comunicará como máximo a los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, el día que tendrá lugar la Entrega del Terreno para el servicio.
- El Supervisor designado por la ENTIDAD y/o representantes de la ENTIDAD efectuarán la entrega del Terreno.
- Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno, a través de una Acta de Entrega suscrito por un representante de la Entidad, supervisor y el contratista.
- Que la Entidad haya hecho entrega del estudio de Preinversión u "Otros Estudios" para la ejecución efectiva de las prestaciones contractuales.

El detalle de la prestación del servicio se dará en el apartado Numero II, el mismo que se detalla junto al cronograma de dicha elaboración del estudio definitivo.

#### **1.12 Disponibilidad del terreno**

En el marco de lo dispuesto sobre la disponibilidad de terrenos se cuenta con escritura Judicial o pública que acredite la propiedad de los manantiales y así garantizar la disponibilidad del terreno para la ejecución del proyecto; asimismo actas de que sustenten la plena disponibilidad de pases tanto de las líneas de conducción, distribución, construcción de reservorio, actas de compromiso de operación y mantenimiento.

#### **1.13 Coordinación con la entidad pública**

El contratista a la firma del contrato, está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con la Municipalidad distrital de Vinchos y el área usuaria Sub Gerencia de Obras, Estudios y proyectos para la presentación o solicitud de alguna documentación necesaria; asimismo el consultor hará las coordinaciones para que cada 15 días de la prestación del servicio de consultoría realice una exposición junto a su equipo técnico del avance de la elaboración del estudio ante los profesionales de la entidad y la supervisión, a fin de asegurar la correcta y oportuna elaboración de los servicios contratados, las mismas que definirán la calidad del estudio.

#### **1.14 Dirección para efectos de notificaciones**

El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato deberá consignar un domicilio en la ciudad de Ayacucho para efectos de monitoreo de la calidad de estudio y las notificaciones durante la ejecución del contrato, en donde la entidad podrá realizar visitas imprevistas para la verificación de la presencia de profesionales y el avance de la elaboración del Expediente Técnico.

#### **1.15 Notificaciones por medios electrónicos.**

La Entidad establecerá vínculo con el consultor para coordinación mediante el cual se comunicará a través de medios de Correo Electrónico, considerándose notificado cuando se envíe una comunicación oficial a los Contratistas.

Por lo tanto, para la suscripción de contrato el Consultor deberá indicar la siguiente información:







- Dos (2) cuentas de correos electrónicos
- Nombre y DNI de las personas que serán responsables del control de las comunicaciones electrónicas
- Dos (2) números de Teléfono Celular con WHAPPSAP activos.

## II. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Contratar un consultor con experiencia en elaboración de expedientes técnicos de agua y saneamiento en el ámbito rural o afines el mismo que será el responsable de la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841, bajo la normativa actualizada de saneamiento en el ámbito rural.

### 2.1 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOR Y EQUIPO TÉCNICO

Comprende trabajos de campo y gabinete:

Trabajo de campo consiste en:

- ❖ Reconocimiento de las fuentes de agua y el Área de Estudio en forma conjunta con el Supervisor debiendo coordinar con las autoridades locales, Comité de Gestión de Agua Potable, la problemática de saneamiento y posibles soluciones y hacer constar los acuerdos de las asambleas comunales en los libros de actas correspondientes como medios de verificación.
- ❖ Realizar las tomas de muestra de agua y su traslado a laboratorios para la realización del Análisis Físico Químico y Bacteriológico y corrida de metales con Informe de Interpretación de Resultados de las muestras de agua, la misma que contara con una CERTIFICACIÓN DE CALIDAD POR (INACAL).
- ❖ La Toma de muestras de suelos, para los Estudios de Mecánica de Suelos (EMS), estudios de percolación se realizarán con el criterio técnico y bajo la normativa nacional o Internacional. Los laboratorios contratados para realizar los análisis de las muestras de suelos deben estar certificados por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); asimismo se anexará el certificado de calibración de los equipos con los cuales se ha desarrollado dicho ensayo, EL INFORME DEL ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS SE DESARROLLARÁ SEGÚN EL DESAGREGADO DEL ANEXO N° 9 de los presentes términos de referencia.
- ❖ El Proyectista realizará el levantamiento topográfico y presentará la data completa o las libretas de campo del levantamiento topográfico, nivelación y trazo, es decir los datos de la radiación taquimétrica y nivelación, incluyendo el cálculo de las coordenadas UTM de la poligonal de levantamiento topográfico y de los BM's dejados en el terreno monumentados con su correspondiente referencia de ubicación. Se requiere para todas las mediciones topográficas reportadas que estén geo referenciadas (e.g. GPS Diferencial) con error de precisión menor a 2 cm. Y enlazar a la Red Geodésica Nacional con la colocación de puntos geodésicos de orden "C". Según procedimientos del IGN. Deberá presentar en anexos la ficha expedida de calibración de equipos topográficos empleados en dicho estudio, no mayor de un año. Presentará un informe topográfico de acuerdo al desagregado del ANEXO N° 8 del presente Término de Referencia y teniendo como referencia los procedimientos establecidos en el ANEXO 7 de los presentes términos de referencia.
- ❖ Realizar los ensayos de percolación en las localidades considerando los criterios técnicos establecidos en el ANEXO 7 de los presentes términos de referencia.
- ❖ Identificar en forma conjunta con el supervisor y el profesional encargado de la elaboración del expediente Técnico la existencia de Riesgos, su análisis y planificación de los mismos: Mitigar el riesgo, evitar el riesgo, acepta el riesgo, etc. El mismo que presentará un informe del estudio de riesgos, el plan de mitigación de riesgos.
- ❖ Se deberá considerar también la Identificación de grupos que pueden ser afectados con la ejecución proyecto y señalar las acciones realizadas o que se tiene previsto realizar para reducir el riesgo de conflictos sociales con tales grupos. Se realizará un Informe de riesgos sociales que se ocasione por la ejecución de dicho proyecto; asimismo ara llegar un plan estratégico documentado sustentado cuales serían las alternativas de solución.





- ❖ Coordinar con el supervisor las visitas de campo, con los involucrados, suscripción de Acta de Trabajo de Campo entre las autoridades, beneficiarios y equipo de la consultoría, realizar el padrón de beneficiarios en el acta los mismos que irán en los anexos debidamente firmados y con su respectiva identificación DNI.
- ❖ El consultor y equipo técnico solicitará constancias de la realización de los trabajos de campo, a las Autoridades Locales o el Comité de Gestión de Agua Potable, registros fotográficos electrónicos georreferenciados, que se adjuntarán a los Informes Técnicos mensuales.
- ❖ El consultor suscribirá las Actas de Compromiso o documentos que respaldan la sostenibilidad del proyecto como:
  - Documentos sustentatorios de los beneficiarios que garantice la libre disposición de los terrenos para las obras a construirse, así como la otorgación de derechos de pase y servidumbre.
  - Documentos de cada uno de los beneficiarios mediante el cual se comprometen a pago de cuota familiar para la operación, mantenimiento y reposición del Sistema de Agua y de las Unidades Básicas de Saneamiento a instalarse.
- ❖ El consultor identificará, el impacto ambiental que genere dicho proyecto, haciendo un informe de estudio impacto ambiental y la implementación del plan de contingencia con debida CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EMITIDA POR DIGESA, O FICHA TÉCNICA AMBIENTAL SI ASÍ LO AMERITA para la intervención de dicho proyecto.

Trabajo de gabinete consiste en:

- ❖ El consultor y equipo técnico realizarán la elaboración de Expediente Técnico en gabinete basados en la normativa de saneamiento básico rural que estén en función de los cronogramas establecidos en la firma de contrato y las condiciones contractuales contenidos exigidos en los Términos de Referencia, identificando inconvenientes y acciones correspondientes, manteniendo informado a la Municipalidad Distrital de Vinchos – Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos a través de informes técnicos cada 15 días.
- ❖ Preparar los Entregables presentados por el consultor, siguiendo los parámetros técnicos y la DIRECTIVA DE PROGRAMA N°006-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR.
- ❖ Levantar las observaciones hechas por el supervisor y garantizar bajo una carta la calidad del estudio.
- ❖ El consultor será el responsable de realizar la solicitud de la CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS Y EL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO para dicho proyecto.
- ❖ Las actividades propuestas no son limitativas pudiéndose proponer en mayor amplitud por el consultor.
- ❖ El consultor será el responsable de realizar los cálculos de control concurrente los cuales no excedan el 2%.
- ❖ El consultor deberá realizar toda la documentación necesaria para que dicho proyecto sea presentado con todos los requerimientos a la PRESET, cabe recalcar que según las normas y directivas actualizadas las comunidades que se encuentran dentro de los distritos que reciben canon para una prestación de servicios de calidad se ha previsto que las municipalidades dentro de su organigrama estructural y funcional consideren a la UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL, quien será la responsable de velar por la operación y mantenimiento del sistema la cual será la encargada de dar la valoración de dichos servicios garantizando la sostenibilidad del proyecto y la prestación del servicio de calidad, para lo cual el consultor solicitará a la municipalidad de Vinchos la siguiente documentación.

#### DOCUMENTACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA UGM

- Acuerdo de consejo de constitución de la UGM.
- Ordenanza de constitución de la UGM.
- Ordenanza de modificación del ROF incluyendo a la UGM.
- ROF vigente con detalle de las funciones de la UGM.
- Plan Estratégico Institucional en la cual figure la UGM.
- Plan operativo Institucional en la cual figure la UGM.

#### DOCUMENTACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA ATM

- Ordenanza de modificación del ROF e incorporación de las funciones del ATM.
- Resolución de designación del responsable actual del ATM.
- ROF vigente con detalle de las funciones del ATM.





- Plan Estratégico en la cual figure el ATM.
- Plan Operativo Institucional en la cual figure el ATM.

NOTA 1: Cuando la Municipalidad de Vinchos tenga documentos de gestión de UGM y ATM, el consultor deberá presentar el acta de validación del padrón definitivo de beneficiarios del proyecto, el mismo que se redacta en el libro de actas de la unidad de gestión municipal, el cual estará legalizado por el Juez de Paz o Notario Público de la jurisdicción.

NOTA 2: Por otro lado, deberá presentar la RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEFINITIVO DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO, por la Municipalidad.

- También deberá presentar el Acta de socialización y aceptación de la opción tecnológica de saneamiento y del modelo de gestión a través de la UGM.
- Acta de socialización y aceptación de la cuota familiar.
- Informe de capacidad de pago.
- Acuerdo de concejo sobre subsidio.

NOTA: Las actas se redactarán en el libro de actas de la UGM.

- ❖ El consultor será el responsable de realizar y abordar el componente social, para lo cual realizará el cálculo de los planes de capacitación.

- Plan de capacitación de gestión de servicios
- Plan de capacitación de educación sanitaria

NOTA: El consultor deberá realizar un modelo de cronograma del plan de capacitación de gestión del servicio, modelo de presupuesto del plan de capacitación de gestión de servicio, análisis de precios unitarios del plan de capacitación de gestión de los servicios, modelo de cronograma del plan de capacitación de educación sanitaria, modelo de presupuesto del plan de capacitación de educación sanitaria y el análisis de precios unitarios del plan de capacitación de educación sanitaria, dicho cronogramas y presupuestos deberán de reflejar y coincidir en el cronograma valorizado y el cronograma de ejecución de obra, durante todo el tiempo de ejecución de obra.

- Plan de supervisión de las actividades del componente social.

El supervisor social como parte del equipo técnico del proyecto realizará el PLAN DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE SOCIAL. Desarrollado bajo la siguiente estructura.

- Introducción
- Objetivos
- Indicadores de evaluación de planes
- Indicadores de evaluación de equipo social
- Población muestral para las evaluaciones
- Formación profesional y competencia del supervisor social
- Funciones del supervisor social
- Estrategias
- Actividades del supervisor social
- Especificaciones de las actividades del supervisor social
- Anexos

NOTA: Realizar el modelo de presupuesto del plan de supervisión social.

- ❖ El consultor desde la parte de gabinete deberá cumplir los Requisitos de presentación de los documentos gráficos del Estudio Definitivo del expediente técnico

La documentación gráfica deberá presentarse en estándares de formato ISO 216 / DIN 476 Serie A, doblados en formato A4 y contenidos en porta papeles de polipropileno (mica transparente) y archivados en pioneros plastificados de color blanco para tres perforaciones, rotulados y con imagen o foto realista en la carátula y nombre del proyecto en el lomo (en coordinación con LA SUPERVISIÓN)

La documentación gráfica del Tercer Entregable, contendrá los Planos Básicos y de Detalles por especialidad a escala 1/50, 1/75, 1/25, 1/10, 1/5, 1/2 y otras que se considere conveniente, previa coordinación con LA SUPERVISIÓN del Proyecto.

Todos los Planos en todas las entregas deberán estar nítidamente impresos, firmados y sellados por el jefe de estudios y por el Profesional Principal responsable del diseño de cada especialidad. Los planos de arquitectura, deberán estar visados y firmados además por el especialista de seguridad en defensa

Página 7 | 52







civil, en señal de conformidad.

Los planos deben cumplir con lo especificado en los Presentes Términos de Referencia para la elaboración y presentación con la tecnología BIM (BuildingInformationModeling) - REVIT (Architecture, Estructura y MEP). Modelamiento en Naviswork para detectar interferencias.

Los planos serán exportados a AUTOCAD versión 2016.

El nivel de detalle del modelo en REVIT para el proyecto final será LOD 400.

- ❖ El consultor realizará la presentación de los documentos escritos del Estudio Definitivo según como se establecen a continuación.

Se utilizará Software de aplicación Microsoft Word para Office. La impresión del texto debe ser de óptima calidad (primera impresión) con impresora tipo burbuja o inyección (cartucho de tinta) o sistema láser.

La presentación de los documentos escritos en todas las entregas será en papel "Bond" de 75 grs., color blanco, tamaño "A-4" (210 x 297 mm) o múltiplos según el caso. Las hojas deberán contar con el logotipo de la empresa contratada. Todos los originales llevarán al margen de cada hoja, la firma del jefe de estudios del Proyecto y del profesional responsable de cada especialidad, donde corresponda. Los documentos estarán debidamente foliados, con índice u hoja de contenido, fecha de entrega, rotulados, con imagen o foto realista en la carátula y el nombre del proyecto.

La documentación del segundo entregable se presentará debidamente encuadernada y foliada, en archivadores blancos tipo pioneros plastificados formato A-4, con índice u hoja de contenido, fecha de entrega, debidamente rotulados, con imagen o foto realista en la carátula y el nombre del proyecto en el lomo, conteniendo toda la documentación descrita.

La entrega final contendrá: todo lo previsto en el ANEXO N° 01 del presente término de referencia en ese orden.

Todo el desarrollo del expediente técnico como memorias descriptivas, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, metrados e informes de impacto ambiental y toda la documentación generada deberá realizarse con letra ARIAL NARROW, con un interlineado de 1.15, y con márgenes superior e inferior de 3.0. y márgenes izquierda y derecha de 2.5 con encabezado de página y pie de página enumerado.

Asimismo, el consultor deberá presentar el estudio en un USB La información completa y en digital en formatos editables para su custodia respectiva de la entidad.

## 2.2 Bases Legales y Normativa específicas

### Bases legales

- Constitución Política del Perú, Artículo 80º y 195º.
- R.M. N° 358 – 2021 – Vivienda: Establecer las condiciones y requerimientos de admisibilidad a trámite y la evaluación de calidad técnica de las inversiones en el sector saneamiento, de conformidad con la política nacional de saneamiento el Plan Nacional de Saneamiento, la normativa sectorial y de inversiones.
- R.D. N° 528 – 2021 – VIVIENDA/VMCS/PNSR: Procedimientos de admisión a admisibilidad a trámite y evaluación de calidad técnica de la solicitud para financiar inversiones en el sector saneamiento en el ámbito rural.
- R.M. N° 2069 – 2009 – Vivienda. Establece los lineamientos para regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de pequeñas ciudades.
- D.L. N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- D.S. N° 007 – 2017 – Vivienda. Aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- R.M. N° 399 – 2021 – Vivienda. Aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2022 – 2026.
- D.S. N° 005 – 2020 – VIVIENDA – TUO de la LMGPSS.
- D.S. N° 016 – 2021 – VIVIENDA – TUO del Reglamento de la LMGPSS.
- R. M. N° 358 – 2021 – VIVIENDA. Criterios de admisibilidad, Calidad Técnica para inversiones.
- Ley N° 27792 – Ley orgánica y funciones del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.





- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- Ley Orgánicas de Municipalidades N° 27972.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas complementarias.
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, Régimen de Elaboración de Fórmulas Polinómicas.
- Directiva N°012-2017-OSCE/CD. Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- Resolución de Contraloría N° 320—2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1486 Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las Inversiones Públicas.
- REF. R.M. N° 365-2014-VIVIENDA; R.M. N°207-2010-VIVIENDA; R.M. N°205-2010-VIVIENDA
- REF. R.M. N° 270-2009-VIVIENDA; R.M. N°269-2009-VIVIENDA
- R.J. N° 007-2015-ANA-Vivienda, Reglamentos Administrativos para el otorgamiento de derecho de uso de agua y de autorización de ejecución de obras en fuentes naturales de agua.
- D.S. N° 01-2014-VIVIENDA. Reglamento de protección ambiental para proyectos vinculados a la actividad de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento.
- R.M. N° 299-2013-VIVIENDA; Ficha Técnica Ambiental - FTA: Aprobación de la FTA para proyectos de inversión en saneamiento rural.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 - Anexo N° 07
- Decreto Supremo N° 054-2013-PCM
- Decreto Supremo N° 060-2013-PCM
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC
- Normas de SUNARP, COFOPRI,
- Decreto Supremo N° 020-2017-VIVIENDA. Clasificación anticipada en el marco del SEIA para el sector saneamiento.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 e Instructivo del Formato 8A
- Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DEGIESP – 2021, DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIEGO DE EXPOSICIÓN A SARS – CoV – 2.
- Decreto Legislativo N° 1486
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Norma Técnica de Metrados para obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- DIRECTIVA DE PROGRAMA N°006-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

La relación de normas no es limitante para la aplicación de cualquier otra normatividad que se aplicable a la elaboración del expediente técnico.

Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias y el Código Civil. De existir alguna actualización en las normativas, leyes y sus reglamentos hasta la firma del contrato, se considerarán y registrarán dichas actualizaciones por defecto.







#### Normatividad específica del sector agua y saneamiento

- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), aprobado por Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, ampliatorias y modificatorias.
- R.M. N° 192 – 2018 Vivienda (Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para el sistema de saneamiento en el ámbito rural)
- Guía de Orientación para la elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública V 1.5.
- R. M. N° 358 – 2021 – VIVIENDA. Criterios de Admisibilidad, Calidad Técnica para Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1240 que modifica la Ley N° 26338 “Ley General de Servicios de Saneamiento” y la Ley N° 30045, “Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento”
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos establece que el agua constituye patrimonio de la Nación y su dominio es inalienable e imprescriptible. No hay propiedad privada sobre el agua.
- Guía para la calidad de agua potable, primer apéndice a la tercera edición, Volumen I, Recomendaciones Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Reglamento de Calidad de Agua Para Consumo Humano D.S. N° 031 – 2010 – SA.

### 2.3 Requisitos del postor y de su personal técnico

#### 2.3.1 Requisitos del postor

El consultor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Estado, con especialidad de consultorías de obras de saneamiento y afines, categoría (C) como mínimo.

- Persona natural o jurídica, con experiencia en consultoría de formulación y elaboración de estudios definitivos, según lo indicado en los requisitos para cada prestación.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado.
- El postor no deberá encontrarse incluido en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
- El postor no debe estar incurso en ninguna causal de impedimento señalado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 2.3.2 Experiencia del postor en la especialidad

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos mil y 00/100 soles S/ 400,000.00, 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: La elaboración, y/o evaluación y/o Reformulación de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de obras de Agua Potable y/o Alcantarillado y/o Saneamiento y/o tratamiento de aguas servidas y/o tratamiento de agua potable, ampliación de sistema de colectores; renovación de sistemas; concentración de vertidos; conducción de abastecimiento o la combinación de los términos anteriores.

##### 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



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".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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.

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 sustentatorio correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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°8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- El comité de selección 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".

"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





**Importante**

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

**2.3.3 Garantía de fiel cumplimiento.**

En el procedimiento de selección para elaborar el expediente técnico del proyecto, se procederá de acuerdo al Artículo N° 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiéndose ser carta fianza y/o póliza de caución emitida por entidades bajo la supervisión de la superintendencia de banca y seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B O SUPERIOR.

Opcionalmente, cuando se firme contrato con las micro y pequeñas empresas el Proyectista, a la perfección del Contrato, podrá presentar una Declaración Jurada mediante la cual autoriza a la Entidad la retención de un monto equivalente al 10% del Contrato, periódicamente hasta antes del pago del 50% de las valorizaciones que en este caso son los entregables, de acuerdo al Artículo N° 149.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Y será devuelto al consentimiento de la Resolución de aprobación de la Liquidación del Contrato.

**2.3.4 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 (3) años, contados a partir de la conformidad del Informe Final otorgado por LA ENTIDAD. Este plazo aplica si la obra no ha sido ejecutada.

**2.3.5 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 intenten 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 cometido 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 índole u objeto con algún 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 ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40 de la ley.

NOTA: El PIP por ser pesado, se entregarán a los participantes en un CD luego de su registro y serán entregados en la sede de la Municipalidad Distrital de Vinchos ubicada en el Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 Chota, o será solicitado al correo [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe). Es responsabilidad del Postor la obtención del CD.

#### 2.3.6 Condiciones de consorcio

Para la conformidad de la prestación de la consultoría el consultor puede presentarse en consorcio cumpliendo las siguientes condiciones contractuales.

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

#### Justificación:

El presente numeral tiene la finalidad establecer condiciones razonables, que garanticen la suficiente experiencia y capacidad técnica para la participación en consorcio en el presente proceso de selección, lo que coadyuvará a una mejor y eficiente desarrollo del servicio, para cumplir así con la finalidad pública de esta contratación y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos

Asimismo, en caso de presentar algunos casos o inconvenientes en la elaboración del expediente técnico que atente contra la calidad del estudio por parte del contratista estará sujeto a las sanciones tanto del profesional o de la persona natural o jurídica que firme el contrato, estando sujeto a penalidades.

#### 2.3.7 Factores de evaluación propuestos:

| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|------------------------|--|--|
| A.                     | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  | 70 puntos  |
|                        | <u>Evaluación:</u><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES VECES (3) del valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de estudios 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.  | M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad.<br>M >= 3.00 veces el valor referencial: |
|                        | <u>Acreditación:</u><br>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>2</sup> . | 70 puntos<br>M >= 2.00 veces el valor referencial y < 3.00 veces el valor referencial: 60 puntos<br>M > 1 veces el valor referencial y <               |



Debe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

Página 13 | 52



| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|------------------------|--|---|
|                        | 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.   | 2.00 veces el valor referencial:<br>50 puntos   |
| B.                     | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>   | 30 puntos   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de elaboración de expediente técnico cuyo contenido mínimo es el siguiente:<br/>B.1 procedimiento de control de la consultoría de expediente técnico.<br/>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:<br/>Se otorgará el máximo puntaje al postor que oferte procedimientos para el control de obra complementario o adicional a aquellos que hubieran sido solicitados en las presentes bases; el postor propondrá y sustentará la adopción de procedimientos para el control de la obra y podrá incluir los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I) Control de calidad de estudios.</li> <li>II) Control de plazos.</li> <li>III) Control económico de la consultoría.</li> </ul> <p><u>Pautas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El consultor deberá definir y detallar las tareas y sub – tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a los términos de referencia del presente servicio,</li> <li>– A partir de la información anterior se deberá crear un cronograma de trabajo, donde se definirá lo que se va hacer y cuánto tiempo se estima con la finalidad de prever ciertos retrasos.</li> <li>– Trabajo por etapas se debe dividir las actividades por etapas.</li> <li>– Consigne las técnicas básicas que conducirán a una a la prestación de servicios de una consultoría eficiente y eficaz en todas las etapas de la ejecución de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>– Para el caso de precipitaciones extraordinarias y máximas avenidas que afectarían la prestación de la consultoría, cuáles serán las medidas de control y mejora que realizadas para los trabajos de campo.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Otros que el consultor defina.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de un plan de procedimientos de control de avance de la consultoría que describa y analice los rubros señalados.</p> <p>B.2 Programación de actividades y recursos de la consultoría.<br/>El criterio que se aplicará deberá estar basadas en la revisión de los términos de referencia y orientadas a programar el efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades prestadas por el consultor. La programación de las actividades y recursos deberán ser objetivas, congruentes y razonables con el objeto del servicio.</p> <p><u>Pautas:</u><br/>Se presentarán mediante una programación secuencial de todas las actividades, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de</p> | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/>30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/>0 puntos</p> |



"... 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".



| FACTORES DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p>utilización de personal y equipo para todas las fases, así como las responsabilidades que le serán asignadas al personal clave, y auxiliar que participará en el servicio El postor deberá definir: i) Un cuadro en donde se detalle todas las actividades que se deberá desarrollar durante la ejecución del Servicio, lo cual resulta relevante a efectos de verificar si cuenta con conocimiento cabal del proyecto; ii) Se le solicita la presentación de un cuadro en donde se detalle como utilizara los recursos, ello permite a la entidad de un lado exigir al consultor que mantenga los recursos ofertados, conforme al cronograma que el mismo ha diseñado iii) Se le solicita que formule una programación respecto a cómo planificará la ejecución de la consultoría, incluyendo hitos de entrega y finalmente iv). Se le pide que formule un cuadro indicando como asignará las responsabilidades al personal propuesto en el supuesto de algún incumplimiento en la prestación del Servicio, para lo cual, deberá desarrollando las tareas y sub-tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo definido en los términos de referencia del presente servicio desarrollando 4 cuadros siguientes, los cuales deben resultar congruentes entre sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro N° 1: Relación de actividades, durante el desarrollo de la consultoría, según los Términos de Referencia.</li> <li>- Cuadro N° 2: Utilización de recursos y personal, según los Términos de Referencia.</li> <li>- Cuadro N° 3: Programación GANTT y PERT – CPM, según los Términos de Referencia.</li> <li>- Cuadro N° 4: Matriz de asignación de responsabilidades, de cumplimiento de las actividades establecidas, según los Términos de Referencia.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100 PUNTOS</b>                        |

### 2.3.8 Perfil de los profesionales

En relación a los profesionales propuestos por el consultor cumplirán el perfil requerido en el presente Términos de Referencia y que desempeñarán las actividades en la elaboración del expediente técnico del Proyecto, bajo su responsabilidad garantizando la calidad del mismo.

### 2.3.9 Capacidad técnica y profesional propuesta por el postor

El postor deberá contar con un plantel profesional idóneo y con experiencia comprobada para cumplir los alcances del servicio de consultoría. Todos los profesionales deberán estar colegiados y habilitados al inicio de la prestación efectiva del servicio.

CUADRO N° 02: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

| CARGO            | PROFESIÓN                             | EXPERIENCIA  |
|------------------|---------------------------------------|--|
| JEFE DE PROYECTO | Ingeniero sanitario o ingeniero civil | <p>Experiencia mínima de 24 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, en obras de saneamiento u obras similares (Ver Anexo 3); asimismo de haberse desempeñado como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisor, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión. (Ver nota 4).</p> <p>Las experiencias del personal se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Documento para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.</p> |







Nota 1: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república; Ley N° 28858, Ley QUE COMPLEMENTA LA Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república y sus reglamentos aprobados mediante Decreto Supremo N° 016 – 2018 – vivienda, el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 192 – 2018 – vivienda que aprueba la “Norma Técnica de diseño: Opiniones Tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito Rural”.

CUADRO N° 03: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

| CARGO                  | PROFESIÓN                             | EXPERIENCIA   |
|------------------------|---------------------------------------|---|
| ESPECIALISTA SANITARIO | Ingeniero sanitario o ingeniero civil | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, en obras de saneamiento u obras similares (Ver Anexo 3); asimismo de haberse desempeñado como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisor, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión. (Ver nota 4).<br>Las experiencias del personal se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto.<br>Documento para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. |

Nota 2: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república; Ley N° 28858, Ley QUE COMPLEMENTA LA Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república y sus reglamentos aprobados mediante Decreto Supremo N° 016 – 2018 – vivienda, el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 192 – 2018 – vivienda que aprueba la “Norma Técnica de diseño: Opiniones Tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito Rural”.

NOTA 3: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link.

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

#### 2.3.10 Personal de apoyo

CUADRO N° 04: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO

| CARGO               | PROFESIÓN               | EXPERIENCIA  |
|---------------------|-------------------------|--|
| ESPECIALISTA SOCIAL | Ingeniero Y/O sociólogo | Con experiencia mínima de 12 meses, contados a partir de la colegiatura en el ejercicio profesional y de haber sido especialista social en proyectos de inversión pública en general ya sea en estudios de Preinversión y/o expedientes Técnico o ejecución de obra.<br>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto |





|                                       |                 |   |
|---------------------------------------|-----------------|---|
| ESPECIALISTA ESTRUCTURAL              | Ingeniero civil | Experiencia mínima de 12 meses, contados a partir de la colegiatura como ingeniero en modelamiento estructural, relacionados a proyectos de inversión pública en general.<br><br>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto |
| ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS | Ingeniero civil | Experiencia mínima de 12 meses, contados a partir de la colegiatura como ingeniero especialista en costos y presupuestos, en proyectos de inversión pública en general.<br><br>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto   |

### 2.3.11 Funciones desarrolladas por el personal clave

CUADRO N° 05: FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

| CARGO                  | FUNCIONES  |
|------------------------|--|
| JEFE DE PROYECTO       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El jefe del proyecto será el interlocutor oficial de la firma consultora y responsable de la coordinación entre las especialidades.</li> <li>- Será el responsable de conducir todas las actividades de la elaboración del expediente técnico y coordinar el desarrollo de las mismas y de los documentos que lo sustenten.</li> <li>- Planificar y programar la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Realizar reuniones con el equipo técnico para revisar los avances parciales de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Explicar la metodología del desarrollo al equipo técnico.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los contenidos de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>- Realizar el trabajo de campo desde un enfoque sostenible y económico.</li> <li>- Programar las visitas de inspección in situ.</li> <li>- Programar la sustentación del avance parcial del estudio a la entidad junto con el equipo técnico todos los fines de mes.</li> <li>- Coordinar con la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de la Gerencia Sub Regional de Chota para la sustentación del avance parcial de la formulación del estudio.</li> <li>- Levantar las observaciones de la elaboración del expediente técnico echas por la supervisión y los profesionales de la sub gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.</li> <li>- Será el responsable de asignar las funciones al personal de apoyo según sus especialidades para el cumplimiento de las relaciones contractuales firmadas en el contrato.</li> </ul> |
| ESPECIALISTA SANITARIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Será el responsable de todo la parte de diseño del proyecto, desde la captación hasta el último punto de agua.</li> <li>- Será el responsable del planteamiento hidráulico, el diseño de algunas estructuras como capación, reservorio y la distribución en campo de redes de agua potable.</li> <li>- Será el responsable de validar con su firma los planos de detalles de estructuras y las memorias de cálculo como las especificaciones técnicas.</li> <li>- Será el responsable de validar con su firma todos los planos que requiere el proyecto.</li> <li>- Será el responsable de la base de datos de los programas los mismos que serán presentados de manera magnética en un CD en formatos editables, a la entidad solicitante bajo su responsabilidad.</li> <li>- El informe que presentara se detallara de acuerdo al desagregado del ANEXO: 01 de los presentes términos de referencia.</li> </ul>   |

### 2.3.12 Responsabilidades y obligaciones del contratista

Responsabilidad del contratista







De acuerdo al objeto de contratación el plazo máximo de responsabilidad para el CONTRATISTA de cinco (5) años, contados a partir de la conformidad de la recepción total de la elaboración del expediente técnico.

El contratista asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados en la elaboración del expediente técnico e implementación de los planes de contingencia, en función de los presentes Términos de Referencia. Asimismo, se obliga a cumplir los mismos, estando sujeto a la verificación de la participación del personal profesional y técnico del planteamiento propuesto, antes y durante la vigencia contractual.

Que todos los trámites y permisos que se requieran para la ejecución de la prestación ante la municipalidad y otras Entidades, son de cuenta y cargo exclusivo del contratista, sin responsabilidad alguna para la Gerencia Sub Regional de Chota.

La actualización de expediente técnico y costos del mismo serán de responsabilidad del consultor si el expediente técnico ha perdido su periodo de vigencia de 3 años.

#### De las obligaciones

- ✓ El contratista es el responsable de la elaboración del expediente técnico de acuerdo a lo programado en los Términos de Referencia, toda la documentación e información generada en el desarrollo de la prestación, para su adecuada custodia por parte de la Entidad.
- ✓ El contratista está en obligación de absolver las observaciones que se formulen a través de la supervisión y la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de la Gerencia Sub Regional de Chota.
- ✓ Realizar la consultoría de acuerdo al presente documento, normas, resoluciones, reglamentos, (Actualizados) con la finalidad de garantizar que la prestación sea de calidad.
- ✓ El contratista debe contar con la mínima tecnología de información que le permita mantener informado a la Entidad sobre temas relacionados al avance parcial de la de la elaboración del expediente técnico detallado a través de la comunicación visual a tiempo real.
- ✓ Aceptar cualquier procedimiento de la Entidad que se efectúe en cualquier momento y sin previo aviso del personal designado por la entidad, para las cuales brindará las facilidades del caso.
- ✓ El contratista es quien tiene la única y exclusiva responsabilidad de cualquier inconveniente que garantice la calidad de la elaboración del expediente técnico, en tal sentido la entidad queda liberado de tal responsabilidad.
- ✓ Es de su obligación del contratista el cambio de algún profesional clave el cual puede darse por motivo de salud o por qué no desarrolla las funciones de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia, este cambio se realizará con el previo consentimiento de la Entidad y el supervisor, el profesional a asumir el cargo cumplirá con los requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia o con experiencias o capacidades mayores.

El cambio de personal será sustentado bajo conceptos técnicos, que sustenten por incapacidad, por incumplimiento con sus funciones o por no revisar detalladamente la prestación del servicio.

#### 2.3.13 Requerimiento de equipo mínimo provistos por el consultor

CUADRO N° 10: Requerimientos de equipos.

| DESCRIPCIÓN     | CANT. |
|-----------------|-------|
| Estación Total  | 01    |
| GPS Diferencial | 01    |
| Camioneta 4x4   | 01    |

#### Acreditación:

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.



Para acreditar la disponibilidad de los equipos, el postor puede presentar documentos que sustenten la propiedad de los equipos, la posesión, compromiso de compra venta o alquiler de los equipos, o declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los equipos, sin perjuicio que se verifique dicha disponibilidad con ocasión de la suscripción del contrato.

#### CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES:

El ciclo del proyecto de inversión pública tiene un tiempo programado para su elaboración de expediente técnico de 90 días calendarios:

La prestación del servicio tendrá una duración de 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

NOTA: Dentro del cronograma de la elaboración del expediente técnico se puede apreciar que existe 3 partes involucradas en dicha consultoría que son: La entidad, la empresa consultora y la supervisión los mismos que tienen que estar en constante monitoreo y trabajo en paralelo para garantizar la calidad de la elaboración del expediente técnico, vale recalcar que algún documento que dependa de algún trámite a otra institución y que demande de ampliación de plazo debe realizarse por el consultor demostrando eficiencia y cumplimiento de su plan de trabajo no se aceptará en el estudio final documentos en trámite por lo cual el supervisor y la entidad no darán conformidad del servicio.

#### A CONTINUACIÓN, SE DETALLA LA PROGRAMACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

| ACTIVIDADES<br>SEMANA   | MES 1 |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |    |    |    |
|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----|----|----|
|   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8 | 9     | 10 | 11 | 12 |
| <b>ENTREGABLE 1:</b> Presentación de Plan de Trabajo (05 días calendarios)  | ■     |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Revisa el Expediente Técnico (1 día)   |       | ■ |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| <b>ENTIDAD:</b> Recepciona y notifica la aprobación del Plan de trabajo   |       | ■ |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| <b>ENTREGABLE 2:</b> Presentación del entregable N° 02 a los (30 días calendarios de haber firmado el contrato)   | ■     | ■ | ■ | ■ | ■     |   |   |   |       |    |    |    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Revisa el ENTREGABLE N° 02 (5 días contados a partir de la recepción del ENTREGABLE N° 02)   |       |   |   |   | ■     |   |   |   |       |    |    |    |
| <b>CONSULTOR:</b> Subsana las observaciones hechas por el supervisor (7 días calendarios contados después del informe de observaciones del supervisor)  |       |   |   |   |       | ■ |   |   |       |    |    |    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Revisa el levantamiento de observaciones del ENTREGABLE N° 02 (2 días calendarios contados a partir de la recepción del del levantamiento de observaciones del ENTREGABLE N° 02) |       |   |   |   |       | ■ |   |   |       |    |    |    |
| <b>ENTIDAD:</b> Notifica la conformidad al Contratista y al supervisor (2 días después del informe de conformidad del supervisor)   |       |   |   |   |       |   | ■ |   |       |    |    |    |
| <b>ENTREGABLE 3:</b> Presentación de la entrega total del expediente técnico (30 días calendarios contados después de la recepción de la conformidad realizada por la entidad)                      |       |   |   |   |       |   | ■ | ■ | ■     | ■  |    |    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Supervisa la entrega final del expediente técnico (5 días calendarios contados después de la recepción del ENTREGABLE N° 03)   |       |   |   |   |       |   |   |   |       |    | ■  |    |
| <b>CONSULTOR:</b> Subsana las observaciones hechas por el supervisor (7 días calendarios contados después del informe de observaciones hechas al ENTREGABLE N° 03)                                  |       |   |   |   |       |   |   |   | ■     | ■  | ■  |    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Revisa el levantamiento de observaciones del ENTREGABLE N° 03 (5 días calendarios contados a partir de la recepción del del levantamiento de observaciones del ENTREGABLE N° 03) |       |   |   |   |       |   |   |   | ■     | ■  | ■  |    |
| <b>ENTIDAD:</b> Subirá al PRESET el expediente técnico (10 días calendarios)  |       |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    | ■  |
| <b>PRESET:</b> Evalúa el Expediente Técnico y emite sus observaciones (30 días calendarios)   |       |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    | ■  |
| <b>CONSULTOR:</b> Subsana las observaciones hechas por el PRESET (7 días calendarios contados a partir del informe hechas por PRESET)   |       |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    | ■  |

Para un mejor entendimiento en el ANEXO 13 del presente término de referencia se detalla el cronograma de actividades.

#### 2.4 Procedimiento Para el Desarrollo de la Consultoría

Debe ser proporcionada por el Consultor dentro de los primeros 05 días calendarios de iniciado la prestación del servicio, como Plan de Trabajo el mismo que dará origen al seguimiento de la ejecución de la consultoría el cual incluirá avances parciales sustentados a la entidad al área de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y proyectos y su equipo técnico y supervisión los mismos verificar la calidad del estudio y aran las recomendaciones pertinentes.





## 2.5 Protocolo de seguridad

El contratista es responsable de los protocolos de seguridad que sean aplicables durante la elaboración del expediente técnico de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del MINSA o del sector correspondiente para hacer frente y evitar la propagación del.

## 2.6 Productos de la elaboración del expediente técnico

El Producto del servicio de la consultoría lo constituye el Estudio definitivo del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE JATUMPAMPA, TOTORABAMBA, YARUCA Y CCENHUACUCHO DEL CENTRO POBLADO DE JATUMPAMPA DEL DISTRITO DE VINCHOS - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" CON CUI N° 2416841. Para el efecto el consultor tendrá en cuenta lo siguientes Subproductos:

### ENTREGABLE 1:

Es el "Primer Avance del Estudio" que deberá contener el desarrollo de Identificación y un Avance parcial de la elaboración de expediente técnico, de acuerdo como se detalla en el cuadro de requisitos para el pago de la prestación de servicio la elaboración del expediente técnico.

Adjuntando: Topografía del Proyecto, Análisis Estudio Mecánica Suelo, Estudio químico bacteriológico y índices de metales al 100 %, Tramite ante Autoridad Nacional del Agua respecto de autorización hídrica del agua.

La presentación incompleta del Entregable 1 o fuera de plazo, será causal de aplicación de "otras penalidades" de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia. Plazo de entrega: Máximo 10 días calendarios a partir de la firma del contrato.

### ENTREGABLE 2:

Es el "Segundo Avance del Estudio" que deberá contener el desarrollo de Identificación y un Avance parcial de la elaboración de expediente técnico, de acuerdo como se detalla en el cuadro de requisitos para el pago de la prestación de servicio la elaboración del expediente técnico.

Adjuntando: Estudio de impacto ambiental, estudio de riesgos, planteamiento hidráulico, memorias descriptivas, memorias de cálculo, hojas de metrados, especificaciones técnicas, planos, costos y presupuestos.

La presentación incompleta del Entregable 2 o fuera de plazo, será causal de aplicación de "otras penalidades" de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

Plazo de entrega: Máximo 75 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.

### ENTREGABLE 3:

Estará constituido por el producto final de la consultoría: De la elaboración del Expediente técnico Completo en todas sus extensiones y documentación necesaria para ser tramitada al PRESET.

El estudio debe ser elaborado y presentado de acuerdo a:

A la normativa específica establecida en los presentes términos de referencia

En caso de retraso injustificado en la presentación de Entregable 3 se aplicará la "penalidad por mora" y "otras penalidades" si el consultor lo presenta incompleto, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia estará sujeto a la aplicación de las penalidades establecidas en los presentes Términos de Referencia.

Nota: El consultor presentara 01 original del Estudio definitivo en versión impresa con todos sus anexos y 01 copia del estudio en medio magnético al supervisor.

El supervisor al evaluar el entregable final emitirá un informe para que el consultor presente 1 original debidamente firmado por los profesionales que le corresponde por especialidad y 2 copias para ser presentados a la entidad; asimismo se presentara en una memoria USB toda la información en digital con formatos editables para su revisión pertinente.

Plazo de entrega: Máximo 90 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.

### ENTREGABLE 4:

Estará constituido por el informe de levantamiento de observaciones que hayan sido formulados por la PRESET.







Deberán presentarse con los cálculos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, hojas de metrados, planos en DWG, bases de datos de S10, Base de datos de SAP 2000 y todo lo concerniente al Estudio definitivo en hoja de cálculo de manera que permita la revisión y evaluación por parte de la supervisión. Una vez aprobado el estudio por la Supervisión, el Consultor deberá presentar 02 versiones del Estudio definitivo Impresas con todos sus anexos, firmados por todos los profesionales propuestos en el equipo técnico + 02 CD conteniendo el Estudio en versión digital.

Plazo de entrega: Máximo 90 días calendarios.

## 2.7 Requisitos para el pago para la elaboración del expediente técnico

Los pagos se cancelarán a requerimiento de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Vinchos, después de haber verificado la conformidad del servicio la Supervisión y haber emitido e Informe Técnico correspondiente, solicitando se haga efectivo el pago al Consultor por intermedio del área de administración, tal como se detalla a continuación.

CUADRO N° 11: Requisitos para el Pago

| FORMA DE PAGO | % DE PAGO | REQUISITOS PARA EL PAGO  |
|---------------|-----------|--|
| Primer Pago   | 30 %      | Presentación del Entregable 1 consistente en:<br>Presentación del Avance de la elaboración del expediente técnico <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Levantamiento topográfico e informe al 100%.</li><li>➤ Estudio de mecánica de suelos al 100 %.</li><li>➤ Estudio químico bacteriológico y índices de metales al 100 %.</li><li>➤ Trámite ante Autoridad Nacional del Agua respecto de autorización hídrica del agua.</li></ul> Informe Técnico de Aprobación del Entregable 1 por parte de la Supervisión.   |
| Segundo Pago  | 30 %      | Presentación del Entregable 2 consistente en:<br>Presentación del Avance de la elaboración del expediente técnico <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Documentos sustentatorios que garanticen la libre disposición de los terrenos para las Obras en General al 100 %.</li><li>➤ Compromiso de pago del servicio para la operación, mantenimiento y reposición según tarifa.</li><li>➤ Estudio de riesgos y estudio de impacto ambiental a un 100%.</li><li>➤ Cotizaciones de materiales, agregados y algunos equipos.</li><li>➤ Planteamiento hidráulico</li><li>➤ Plano de detalles de las UBS al 100 %</li><li>➤ Plano de detalle de la PTAP al 100 %</li><li>➤ CIRA aprobado</li><li>➤ Estudio hidrológico al 100 %</li></ul> Informe Técnico de Aprobación del Entregable 2 por parte de la Supervisión. |
| Tercer Pago   | 20 %      | Presentación del Entregable 3 "Elaboración del Expediente Técnico Completo" de acuerdo a lo establecido en la normativa específica, y la documentación necesaria para la presentación al PRESET, los documentos presentados deben estar aprobados y certificados no se aceptan tramites.<br>Comprobante de Pago.   |
| Cuarto Pago   | 20 %      | Levantamiento de Observaciones que se hayan formulado el PRESET Entregable Final, Informe técnico de evaluador de PRESET, Informe de aprobación y resolución de aprobación de expediente técnico.<br>Comprobante de Pago.  |





## 2.8 Adelantos

ADELANTO DIRECTO. - La Entidad entregará al Contratista, el adelanto directo, los que en ningún caso excederá del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

## 2.9 Forma de pago

### Pago total del servicio

La cancelación del servicio se efectuará en 04 armadas, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Vinchos, tal como se detalla a continuación:

El presente proyecto contempla pagos parciales, de acuerdo a cada entregable.

### PRIMER PAGO

Se efectuará el pago del 30% del valor adjudicado en el plazo de hasta 10 días calendario previa informe de conformidad emitido por el supervisor correspondiente al ENTREGABLE N° 01, que obedecen a lo dispuesto en el Primer Entregable y conformidad por la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

### SEGUNDO PAGO

Se efectuará el pago del 30% del valor adjudicado en el plazo de hasta 75 días calendario y previa conformidad del supervisor y conformidad del ENTREGABLE N° 02 por la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

### TERCER PAGO

Se efectuará el pago del 20% del valor adjudicado en el plazo de hasta 90 días calendario y previa conformidad del supervisor y conformidad del ENTREGABLE N° 03 por la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

### CUARTO PAGO

Se efectuará el pago del 20% del valor adjudicado en el plazo prudente previa aprobación final del Expediente Técnico por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y aprobación del 100 % del criterio técnico y documentario emitido por la PRESET, conformidad del Servicio de Consultoría de Expediente Técnico emitido por la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

La conformidad del pago en su totalidad se realizará de acuerdo al informe del supervisor y el jefe de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de que el estudio está completo en toda su extensión de elaboración y acorde a los Términos de Referencia.



## 2.10 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL ESTUDIO

A Continuación, se muestra la Estructura de Costos por la elaboración Expediente técnico:

CUADRO N° 12: Estructura de costos

| PRESUPUESTO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO |  |        |     |       |          |           |
|--|--|--------|-----|-------|----------|-----------|
| N°   | DESCRIPCIÓN  | UND    | MES | CANT. | P.U      | PARCIAL   |
| 1.1  | PERSONAL CLAVE                                       |        |     |       |          | 43,000.00 |
| 1.1.1  | JEFE DE PROYECTO (ING. CIVIL O ING. SANITARIO)       | RR.HH. | 3   | 1.00  | 9,000.00 | 27,000.00 |
| 1.1.2  | ESPECIALISTA SANITARIO (ING. CIVIL O ING. SANITARIO) | RR.HH. | 2   | 1.00  | 8,000.00 | 16,000.00 |
| 1.2  | PERSONAL DE APOYO                                    |        |     |       |          | 33,000.00 |



|                          |   |           |   |      |           |            |
|--------------------------|---|-----------|---|------|-----------|------------|
| 1.2.1                    | ESPECIALISTA SOCIAL   | RR.HH.    | 1 | 2.00 | 5,000.00  | 10,000.00  |
| 1.2.5                    | ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS                                       | RR.HH.    | 1 | 1.00 | 8,000.00  | 8,000.00   |
| 1.2.8                    | INGENIERO ASISTENTE (CAMPO Y GABINETE)                                      | RR.HH.    | 3 | 1.00 | 5,000.00  | 15,000.00  |
| 1.3                      | ESTUDIOS DE INGENIERÍA  |           |   |      |           | 69,500.00  |
| 1.3.1                    | ESTUDIO HÍDROLOGICO (5 FUENTE)  | INFORME   | 1 | 5.00 | 900.00    | 4,500.00   |
| 1.3.2                    | ESTUDIO TOPOGRÁFICO   | GLOBAL    | 1 | 1.00 | 8,000.00  | 8,000.00   |
| 1.3.3                    | ESTUDIO GEODESICO (MIN. 6 PUNTOS)   | INFORME   | 1 | 6.00 | 2,000.00  | 12,000.00  |
| 1.3.4                    | ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS   | INFORME   | 1 | 1.00 | 15,000.00 | 15,000.00  |
| 1.3.5                    | ESTUDIO DE CANTERAS   | INFORME   | 1 | 1.00 | 3,500.00  | 3,500.00   |
| 1.3.6                    | ESTUDIO AMBIENTAL (DIA/FTA SEGÚN CORRESPONDA)                               | INFORME   | 1 | 1.00 | 7,500.00  | 7,500.00   |
| 1.3.7                    | CIRA  | INFORME   | 1 | 1.00 | 5,000.00  | 5,000.00   |
| 1.3.8                    | ESTUDIO DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD                             | INFORME   | 1 | 1.00 | 4,500.00  | 4,500.00   |
| 1.3.9                    | MANUAL DE OPERACIÓN & MANTENIMIENTO   | INFORME   | 1 | 1.00 | 3,500.00  | 3,500.00   |
| 1.3.10                   | ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA (TRATABILIDAD) Y CORRIDA DE METALES ( 6 PUNTOS) | INFORME   | 1 | 5.00 | 1,200.00  | 6,000.00   |
| 1.4                      | AUTORIZACIONES  |           |   |      |           | 8,500.00   |
| 1.4.1                    | ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD HÍDRICA OTORGADA POR (ANA/ALA)               | DOCUMENTO | 1 | 5.00 | 950.00    | 4,750.00   |
| 1.4.2                    | BUSQUEDA CATASTRAL  | DOCUMENTO | 1 | 5.00 | 750.00    | 3,750.00   |
| A                        | SUB TOTAL COSTO DIRECTO   |           |   |      |           | 154,000.00 |
| B                        | GASTOS GENERALES 5%CD   |           |   |      |           | 7,791.53   |
| C                        | UTILIDAD 4.92%CD  |           |   |      |           | 7,700.00   |
| SUB TOTAL                |   |           |   |      |           | 169,491.53 |
| IGV 18%                  |   |           |   |      |           | 30,508.48  |
| TOTAL EXPEDIENTE TÉCNICO |   |           |   |      |           | 200,000.00 |

#### 2.11 Valor estimado para la consultoría de elaboración de expediente técnico

El monto valor estimado para la elaboración del expediente técnico se determinada mediante estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística y Patrimonio de la Entidad.



#### 2.12 Supervisión y gestión de proyecto

La Municipalidad Distrital de Vinchos a través de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos solicitaran la supervisión de las Actividades desarrolladas en la fase de campo y gabinete, por lo que tendrá que realizar la contratación de un profesional con experiencia tanto en proyectos de saneamiento básico rural acorde a los estudios similares que se ha considerado para dicha consultoría del estudios definitivos y ejecución de proyectos para que asuma las funciones de SUPERVISION Y EVALUACION del estudio por el plazo que dure la Consultoría, dicho profesional tendrá que realizar las siguientes funciones que se le asigne en sus Términos de Referencia y Contrato.

#### 2.13 Conformidad de servicio

La Conformidad del Servicio será otorgada por el Área Usaria y el Supervisor: Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Vinchos, teniendo en cuenta el Informe Técnico de la Supervisión.

La Supervisión debe revisar el expediente técnico a fin de verificar la calidad del mismo y con el Área Usaria el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

El Estudio completo deberá ser presentado en versión impresa con todos sus anexos en original, debidamente foliadas y suscritas por el Equipo Técnico propuesto en lo que les corresponda, así como en versión magnética (CD) presentada por el consultor, en los plazos establecidos anteriormente.





De encontrar observaciones por parte del Área Usuaria comunicará al Consultor contratado para subsanarlas en el plazo de 10 días calendarios a partir de la recepción de las observaciones; de no hacerlo, éste incurrirá en mora y estará sujeto a la penalidad correspondiente por cada día de atraso.

De existir conformidad, el Área Usuaria, emitirá el respectivo Informe de Conformidad y solicitará que el Área Administrativa ejecute el pago que corresponda por el monto equivalente a la cantidad de los servicios prestados por el contratado.

El consultor y supervisor asumen la responsabilidad, sobre la calidad del contenido de la elaboración del expediente técnico y emite conformidad técnica. Por ello, deberá garantizar la calidad de los estudios y deberá responder por el trabajo realizado durante los siguientes 05 años desde la aprobación de los mismos, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección no podrá negar su concurrencia. En caso de omisión, se procederá con las acciones legales pertinentes.

#### 2.14 Liquidación de contrato de proyectista.

Se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el cual se establecen plazos y una casuística propia para cada caso.

Por tener que elevar el expediente técnico a una Entidad Financiera de una institución o un mecanismo gubernamental, se suspenderá temporalmente la aprobación de la Liquidación de Contrato hasta obtener la aceptación correspondiente, trasladando también la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento hasta obtener la aprobación respectiva.

#### CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES Y LEVANTAMIENTOS DE OBSERVACIONES.

Los entregables serán revisados y aprobados en primera instancia por el Supervisor, con los informes respectivos se trasladarán a la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos para que otorgue conformidad. Luego la Gerencia de Desarrollo urbano continuará con los trámites respectivos.

En el caso del segundo Entregable el Proyectista presentará al Supervisor el Cuadro Comparativo de Metas y Costos entre Perfil y Expediente Técnico, Informe Técnico de Modificaciones No Sustanciales e Informe de Consistencia Técnica, así como el Formato N° 08-A. En esta instancia, el expediente técnico será remitido a la autoridad sanitaria competente, DIRESA, para su revisión y opinión favorable.

En el Tercer Entregable Con los documentos aprobados en el Segundo Entregable, el Proyectista presentará a Supervisión en la entrega final se presentará tres (03) juegos, un original y dos (copias) + DVD o USB (para los archivos digitales), así también adjuntará archivo en PDF escaneado todos los contenidos del expediente técnico con firmas y sellos de los especialistas y documentos de gestión, el Supervisor luego de su revisión y aceptación presentará a la Entidad.

Con estos documentos del Registro en el Banco de Proyectos, Resolución de aprobación del expediente técnico, y Acta de Entrega Recepción, Entidad notificará la CONFORMIDAD DE SERVICIO al Proyectista y al Supervisor.

#### 2.15 Penalidad

Se procederá de acuerdo al Artículo N° 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### PENALIDAD POR MORA ARTICULO 162 del R.L.C.E.

Los plazos contractuales estipulados por los presentes TDRs serán cumplidos durante el desarrollo de la prestación, de no ser así produciéndose retrasos injustificados en la prestación se aplicará una penalidad diaria como lo establece el Artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días F = 0.40
- b) Para plazos mayores a 60 días para bienes, servicios, y Proyectistas F = 0.25

OTRAS PENALIDADES Art. N° 163 R.L.C.E.





Según el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede establecer otras penalidades en el contrato hasta un monto del 10% siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes, y proporcionales con el objeto de la contratación, para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación, distintos a la penalidad por mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

| Otras Penalidades |   |  |   |
|-------------------|---|--|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| 1                 | Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento | La penalidad será de una (01) UIT, por cada día de ausencia del personal.  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 2                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.  | La penalidad será de (01) UIT, por cada día de ausencia del personal.  | Según Informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 3                 | 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.   | La penalidad será de una (01) UIT, por cada día de ausencia del personal.  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 3                 | <u>Por efectuar cambio del Jefe de estudios</u><br>En caso EL CONTRATISTA solicite cambio del Jefe de estudios antes del 50% del tiempo efectivo del servicio contratado.   | La penalidad será de cinco (01) UIT cada vez que EL CONTRATISTA solicite cambio del Gerente o Jefe de Proyecto.  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 4                 | <u>Por efectuar cambio de cualquier profesional diferente al jefe de estudios</u><br>En caso EL CONTRATISTA solicite cambio del personal diferente al Jefe de estudios, al inicio y durante el servicio contratado, de acuerdo a su plan de trabajo   | La penalidad será de tres (01) UIT cada vez que EL CONTRATISTA solicite cambio de personal diferente al Gerente o Jefe de Proyecto.  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 5                 | <u>Cambios de personal profesional</u><br>Cuando por pedido expreso de la Gerencia, solicite el cambio de cualquier profesional que tengan origen en un desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento de sus obligaciones  | La penalidad será de tres (01) UIT vigente, por cada solicitud.  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 6                 | <u>Inasistencias a reuniones</u><br>Las inasistencias de algún profesional especialista o del jefe de estudios del Proyecto propuesto a las reuniones programadas por la Unidad de Estudios Definitivos de LA ENTIDAD.  | La penalidad será de una (01) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONTRATISTA deberá realizar el cambio correspondiente. | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |







| Otras Penalidades |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| 7                 | <u>Entregables Incompletos</u><br>En caso EL CONTRATISTA no cumpla en presentar de manera completa los Entregables de acuerdo al contenido mínimo requerido para cada entregable indicado en los términos de referencia.                 | La penalidad será de cinco (01) UIT por entregable, hasta un máximo de dos oportunidades, que serán deducidos del pago de los entregables. | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 8                 | <u>Modificación Inconsulta de Diseño</u><br>En caso el CONTRATISTA modifique Inconsulta el diseño (que incluye todas las etapas que corresponden a la elaboración del expediente técnico) aprobado por la Unidad de Estudios Definitivos | La penalidad será de diez (01) UIT por cada modificación   | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 9                 | <u>Estudio sin firmas</u><br>En caso el CONTRATISTA presente planos en forma parcial o total de alguna de las especialidades sin las firmas respectivas de los especialistas.  | La penalidad será de una (0.5) UIT por cada plano no DISEÑADO CORRECTAMENTE Y PRESENTADOS  | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |
| 10                | <u>Deficiencias en Estudios Preliminares</u><br>En caso el CONTRATISTA, presente Estudios Preliminares con deficiencias técnicas en su elaboración o desarrollo.   | La penalidad será de cinco (01) UIT por cada estudio presentado.   | Según informe elaborado por el supervisor del estudio y/o la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos. |

#### 2.16 Indemnización

Es obligación y responsabilidad del contratista, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades que vayan contra la calidad del estudio los mismos que se cuantificarán de acuerdo a los causales de penalidad.

#### 2.17 Reducciones y/o ampliaciones de plazo

La evaluación y conformidad de todos los aspectos relacionados con el estudio, dentro de los cuales esta las Reducciones o Ampliaciones de Plazo estará a cargo de la supervisión, de la Entidad y por la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

La supervisión evaluará y observará o dará su conformidad de las, Reducciones o Ampliaciones de Plazo emitiendo el Informe Técnico respectivo en forma oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos los presentes términos de referencia.

La Municipalidad Distrital de Vinchos, a través de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos continuará con el trámite que corresponda de encontrar conforme la evaluación realizada.

#### 2.18 Causales de resolución por incumplimiento

Las Causales de Resolución por Incumplimiento sean por parte del Consultor o de la Municipalidad Distrital de Vinchos como que se detallan a continuación:

Las causales de Resolución por las cuales la Municipalidad Distrital de Vinchos puede resolver el contrato serán de acuerdo a lo dispuesto en las relaciones contractuales especificadas en el contrato.

Los casos en que el Consultor puede solicitar la Resolución del contrato, si la ENTIDAD, exige al consultor documentación no prevista en los Términos de Referencia.

#### 2.19 Resolución del contrato

Se da cuando se presentan causales que según la ley de contrataciones del estado y su reglamento establezcan que administrativamente se puede resolver un contrato por penalidades o incumplimiento del contrato.

#### 2.20 Confidencialidad





Toda la información concerniente al estudio de pre inversión, objeto del contrato, será de carácter confidencial, por lo que el CONSULTOR estará obligado a guardar reserva absoluta de toda información que tenga acceso en virtud de los servicios que presentará, quedando prohibido rebelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, base de datos, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el CONSULTOR.

#### 2.21 Propiedad intelectual

La Municipalidad Distrital de Vinchos, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos las patentes, derechos de autor y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la entidad el consultor tomará, todas las medidas necesarias para obtener esos derechos.

#### 2.22 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.

#### 2.23 Anexos

##### ANEXO 01

El expediente técnico de la presente consultoría tiene que tener el siguiente desagregado y orden en la presentación de sus archivos.

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | ÍNDICE (Deberá contemplar todo el contenido del expediente técnico de acuerdo a la foliación)   |
| 2.  | MEMORIA DESCRIPTIVA   |
| 3.  | MEMORIA DE CÁLCULO  |
| 4.  | METRADOS  |
| 5.  | PRESUPUESTO   |
| 6.  | PROGRAMACIÓN DE OBRA  |
| 7.  | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   |
| 8.  | PLANOS  |
| 9.  | ESTUDIO TOPOGRÁFICO, GEODÉSICO Y/O GEORREFERENCIACIÓN   |
| 10. | ESTUDIO DE FUENTE DE AGUA   |
| 11. | ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS   |
| 12. | ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS   |
| 13. | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL   |
| 14. | MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| 15. | COMPONENTE SOCIAL   |
| 16. | PANEL FOTOGRÁFICO Y/O VIDEOS  |
| 17. | SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y/O DISPONIBILIDAD FÍSICA DE PREDIOS O TERRENOS  |
| 18. | ACREDITACIÓN DE LIBRE DISPONIBILIDAD HÍDRICA Y/O LICENCIA DE USOS DE AGUA CON FINES POBLACIONALES EMITIDA POR LA AUTORIDAD NACIONAL DE AGUA ANA |
| 19. | CERTIFICACIÓN AMBIENTAL O FTA   |
| 20. | CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS - CIRA  |
| 21. | COMPATIBILIDAD DE SERNANP   |
| 22. | OTROS DOCUMENTOS Y/O ESTUDIOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA   |





23. COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNIO

## ANEXO 02

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 la memoria descriptiva debe tener el siguiente desagregado.

|         |  |
|---------|--|
| 1.      | MEMORIA DESCRIPTIVA  |
| 1.1.    | DATOS GENERALES  |
| 1.2.    | GENERALIDADES Y ANTECEDENTES   |
| 1.3.    | OBJETIVOS  |
| 1.4.    | OPERADOR DE SERVICIOS  |
| 1.5.    | CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO   |
| 1.5.1.  | UBICACIÓN  |
| 1.5.2.  | ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO  |
| 1.5.3.  | VÍAS DE ACCESO   |
| 1.5.4.  | CLIMA  |
| 1.5.5.  | TOPOGRAFÍA, ESTUDIO GEODÉSICO Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL SUELO                                    |
| 1.6.    | CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS DE LA LOCALIDAD   |
| 1.6.1.  | VIVIENDA   |
| 1.6.2.  | ACTIVIDADES ECONÓMICAS   |
| 1.6.3.  | SALUD  |
| 1.6.4.  | EDUCACIÓN  |
| 1.6.5.  | SEERVICIOS BÁSICOS EXISTENTES  |
| 1.6.6.  | OTROS  |
| 1.7.    | POBLACIÓN BENEFICIARIA   |
| 1.7.1.  | PROYECCIONES POBLACIONALES DE LA DEMANDA (Agua potable y disposiciones sanitarias de excretas)       |
| 1.8.    | DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS EXISTENTES   |
| 1.8.2.  | DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE                         |
| 1.8.3.  | DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE DISPOSICIONES SANITARIAS DE EXCRETAS |
| 1.9.    | DÉFICIT POR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIONES SANITARIAS DE EXCRETAS       |
| 1.10.   | DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS PROYECTADAS   |
| 1.10.1. | CONSIDERACIONES DEL DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO   |
| 1.10.2. | DESCRIPCIÓN DE OBRAS PROYECTADAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE   |
| 1.10.3. | DESCRIPCIÓN DE OBRAS PROYECTADAS DEL SISTEMA DE DISPOSICIONES SANITARIAS DE EXCRETAS                 |
| 1.10.4. | CUADRO DE RESUMEN DE METAS   |
| 1.11.   | CAPACIDAD OPERATIVA DEL OPERADOR   |
| 1.12.   | RESUMEN DE ESTUDIOS PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIOS   |
| 1.12.1. | DEL ESTUDIO AMBIENTAL/FICHA TÉCNICA AMBIENTAL  |
| 1.12.2. | DEL ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS, GEOTECNIA Y PERCOLACIÓN   |
| 1.12.3. | DEL ESTUDIO DE CANTERAS Y DE ESCOMBRERAS   |
| 1.12.4. | GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS - OSCE                               |
| 1.12.5. | INFORME TÉCNICO DEL ANÁLISIS DE RIESGOS  |
| 1.12.6. | CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y/O ACREDITACIONES   |
| 1.13.   | RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE OBRA  |







|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 1.14. | MODALIDAD DE EJECUCIÓN  |
| 1.15. | SISTEMA DE CONTRATACIÓN |
| 1.16. | PLAZO DE EJECUCIÓN      |
| 1.17. | OTROS (ESPECIFICAR)     |

#### ANEXO 03

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 la memoria de cálculo debe tener el siguiente desagregado.

|      |   |
|------|---|
| 2.   | MEMORIA DE CÁLCULO  |
| 2.1. | PARÁMETROS DE DISEÑO  |
| 2.2. | DISEÑO Y CÁLCULO HIDRÁULICO                                     |
| 2.3. | DISEÑO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL                                   |
| 2.4. | DISEÑO DE CÁLCULO ELÉCTRICO Y MECÁNICO ELÉCTRICO DE SER EL CASO |

#### ANEXO 04

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de los metrados debe tener el siguiente desagregado.

|        |  |
|--------|--|
| 3.     | METRADOS Y PRESUPUESTO   |
| 3.1.   | METRADOS   |
| 3.1.1. | RESUMEN DE METRADOS  |
| 3.1.2. | PLANILLA DE METRADOS   |
| 3.2.   | PRESUPUESTO DE OBRA  |
| 3.2.1. | HOJA DE RESUMEN DE PRESUPUESTO BASE  |
| 3.2.2. | PRESUPUESTO BASE DETALLADO (SE REQUIERE INDICAR LA FECHA EN LA QUE FUE ELABORADO EL PRESUPUESTO) |
| 3.2.3. | DESAGREGADOS DE COSTOS INDIRECTOS  |
| 3.2.4. | OTROS COMPONENTES ESPECIFICAR  |
| 3.3.   | ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS  |
| 3.4.   | RELACIÓN DE INSUMOS Y COTIZACIONES (3 COTIZACIONES DIFERENTES)                                   |
| 3.4.1. | RELACIÓN DE INSUMOS CON PRECIOS  |
| 3.4.2. | COTIZACIÓN DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS  |
| 3.4.3. | RELACIÓN DE EQUIPOS MÍNIMOS  |
| 3.5.   | FÓRMULA POLINÓMICA   |
| 3.5.1. | AGRUPAMIENTO PRELIMINAR  |
| 3.6.   | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA  |
| 3.6.1. | CRONOGRAMA DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE OBRA (DIAGRAMA GANTT)                                       |
| 3.6.2. | CRONOGRAMA PERT CPM (PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA)  |
| 3.6.3. | CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE OBRA   |
| 3.6.4. | CRONOGRAMA / CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES   |

#### ANEXO 05

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de especificaciones técnicas debe tener el siguiente desagregado.

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 4.   | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS             |
| 4.1. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES   |
| 4.2. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS |

#### ANEXO 06





La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de los metrados debe tener el siguiente desagregado.

|         |   |
|---------|---|
| 5       | PLANOS DEL PROYECTO   |
| 5.1.    | ÍNDICE DE PLANOS  |
| 5.2.    | PLANOS GENERALES  |
| 5.2.1   | PLANO DE UBICACIÓN  |
| 5.2.2   | PLANO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO   |
| 5.2.3   | PLANO TOPOGRÁFICO   |
| 5.2.4   | PLANO DE TRASADO Y LOTIZACIÓN   |
| 5.2.5   | PLANO DE UBICACIÓN DE CANTERAS Y ESCOMBREAS   |
| 5.2.6   | OTROS ESPECIFICAR   |
| 5.3     | PLANOS DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE   |
| 5.3.1   | SISTEMA DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO   |
| 5.3.2   | SISTEMA DE DISPOSICIONES SANITARIAS DE EXCRETAS   |
| 5.3.3   | PLANO DE INTERFERENCIAS DE CORRESPONDER   |
| 5.3.4   | OTROS ESPECIFICAR   |
| 5.4.    | PLANO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PROYECTADO  |
| 5.4.1   | PLANO DE REPLANTEO DE COMPONENTES PRIMARIOS   |
| 5.4.2   | PLANO GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PROYECTADO  |
| 5.4.3   | PLANO DE ARQUITECTURA DE CADA COMPONENTE  |
| 5.4.4   | PLANO DE INSTALACIONES Y PERFIL HIDRÁULICO  |
| 5.4.5   | PLANO DE ESTRUCTURAS DE CADA COMPONENTE   |
| 5.4.6   | PLANO DE PLANTA Y PERFIL (LINEAS DE CONDUCCIÓN Y ADUCCIÓN)  |
| 5.4.7   | PLANO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE  |
| 5.4.8   | PLANO DE MODELAMIENTO HIDRÁULICO Y DIAGRAMA DE PRESIONES  |
| 5.4.9   | PLANO DE DETALLE DE EMPALMES Y ACCESORIOS   |
| 5.4.10  | PLANO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS   |
| 5.4.11  | PLANO DE DETALLES TÍPICOS   |
| 5.4.12  | PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS SI FUESE NECESARIO                   |
| 5.4.13  | PLANO DE DETALLE DE CAPATAJONES Y CORTES  |
| 5.4.14  | PLANO DE PLANO DE RED PRIMARIA EN MEDIA TENSIÓN PARA SUMINISTRO ELÉCTRICO EN CASO DE CORRESPONDER |
| 5.4.15  | OTROS PLANOS ESPECIFICAR  |
| 5.5.    | PLANO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE  |
| 5.1.    | PLANO DE UBICACIÓN DE LA PTAP   |
| 5.2.    | PLANO DE ARQUITECTURA DE LA PTAP  |
| 5.3.    | PLANO DE PERFIL HIDRÁULICO DE LA PTAP   |
| 5.4.    | PLANO DE ESTRUCTURAS DE LA PTAP   |
| 5.5.    | PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS                                      |
| 5.6.    | OTROS ESPECIFICAR   |
| 5.6.    | PLANO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO  |
| 5.6.1.  | PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS UBS  |
| 5.6.2.  | PLANO DE ARQUITECTURA DE LA UBS   |
| 5.6.3.  | PLANO ESTRUCTURAL DE LA UBS   |
| 5.6.4.  | PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS DE LA UBS   |
| 5.6.5.  | PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LAS UBS  |
| 5.6.6.  | PLANO DE CORTES Y ELACIONES DE LAS UBS  |
| 5.6.7.  | PLANO 3D DE LAS UBS   |
| 5.6.8.  | PLANO DE TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIONES FINALES  |
| 5.6.9.  | PLANO DE DETALLES   |
| 5.6.10. | OTROS DE CORRESPONDER   |
| 5.7.    | PLANO DEL SISTEMA NO CONVENCIONAL   |
| 5.7.1.  | PLANO DE ARQUITECTURA DEL SISTEMA NO CONVENCIONAL   |





|        |   |
|--------|---|
| 5.7.2. | PLANO ESTRUCTURAL DEL SISTEMA NO CONVENCIONAL                 |
| 5.7.3. | PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS DEL SISTEMA NO CONVENCIONAL |
| 5.7.4. | PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL SISTEMA NO CONVENCIONAL |
| 5.7.5. | PLANO DE LAS OBRAS CIVILES PARA MITIGACIÓN DE RIESGOS         |
| 5.7.6. | OTROS ESPECIFICAR   |

#### ANEXO 07

La estructura de los ítems del ANEXO N° 01 de los metrados debe tener el siguiente desagregado.

| Anexos  | Como mínimo, el Consultor deberá desarrollar los siguientes Estudios, Informes y/o Anexos:  |
|---|---|
| 6.1 Constancia de Visita y trabajos en campo  | El consultor deberá presentar constancia de haber visitado el Centro Poblado para realizar la recopilación de información campo y la ejecución de los estudios, pudiéndose presentar actas, panel fotográfico, entre otros  |
| 6.2 Documentos que acrediten la propiedad y/o libre disponibilidad de los terrenos. | Se debe presentar los títulos de propiedad debidamente inscritos en registros públicos de los terrenos donde se emplace el proyecto, en caso no se cuenta con saneamiento físico legal de los terrenos se procederá a realizar lo indicado en los Lineamientos de Intervención social.<br>1. Acta de Asamblea General sobre Disponibilidad de Terrenos, cuando los Terrenos Pertenecen a la Comunidad<br>2. Certificado de Libre Disponibilidad de Terrenos, cuando los Terrenos Pertenecen a la Municipalidad, se sustenta con Resolución de alcaldía<br>3. Certificado de Libre Disponibilidad de Terrenos, cuando el Terreno es de Propiedad Privada, para este se debe demostrar que el terreno es propiedad del tercero que da disponibilidad del mismo.<br>- Autorización de paso de servidumbre de las líneas de conducción, aducción, impulsión por las propiedades de terceros y la comunidad. |
| 6.3 Estudio Poblacional   | El Consultor realizará el estudio poblacional sobre la base de las características socioeconómicas de la CC.NN., posibles áreas de expansión y el estudio de pre inversión, tomando como referencia las proyecciones de población del Instituto Nacional de Estadística e Informática. En el caso de no poder contar con la información del INEI, el consultor podrá utilizar otras fuentes de información, citándolas en el estudio. En cualquier caso, es necesario contar con un padrón de asociados actualizado a la fecha de formulación del Expediente Técnico.<br>Además, analizará la distribución y crecimiento poblacional para determinar la demanda y oferta actual al final del período de diseño.<br>El estudio poblacional también deberá contener una evaluación socioeconómica a la CC.NN.   |
| 6.4 Estudio de Fuente de Agua   | De acuerdo a la Fuente de Agua proyectada, se debe adjuntar el estudio completo, informes, cálculos y planos de forma ordenada concernientes a la fuente seleccionada.<br>Pautas y recomendaciones para la elaboración de Expedientes Técnicos<br>Sectores: Educación, Salud, Transporte, Agua y Saneamiento y Agricultura<br>- Estudio Hidrológico, para aguas superficiales<br>- Estudio Hidrogeológico, para fuente de agua subterránea  |







|  |   |
|--|---|
|  | <p>- Estudio Pluviométrico, para fuente de agua de lluvia.<br/>De acuerdo con la Resolución Jefatural N° 021- 2017- ANA<br/>Se debe realizar el aforo a las fuentes de agua</p>   |
| 6.4.1 Análisis Físico Químico y Bacteriológico y corrida de metales con Informe de Interpretación de Resultados. | <p>La caracterización del agua a tratar debe ser sustentada con resultados de análisis actualizados por un laboratorio acreditado (INACAL), se deberá verificar el cumplimiento de parámetros de los Estándares de Calidad Ambiental de Agua (ECA) para consumo humano, según Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM y/o Decreto Supremo N° 0312010-SA. Se deberá realizar la Interpretación de Resultados con las recomendaciones pertinentes.</p>  |
| 6.5 Estudio Topográfico  | <p>El Estudio Topográfico, deberá desarrollarse en dos etapas de trabajo: una primera etapa, el Consultor deberá ubicar los BM's oficiales y efectuar el transporte de cotas y coordenadas en el área del Proyecto (BM's auxiliares, puntos de precisión que son la base para el origen de la poligonal de apoyo); todas las cotas y coordenadas deberán estar referidas al mismo BM debiendo utilizarse las coordenadas del Sistema UTM y las cotas del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para ello se utilizará un GPS diferencial de precisión; y una segunda etapa donde se desarrollará la medición de los puntos de la poligonal de apoyo y los levantamientos topográficos de relleno.<br/>Todos los trabajos de campo y gabinete se ejecutan en concordancia a los requerimientos de la Supervisión; y sobre todo tomando en cuenta que estos trabajos deben proporcionar la información y características del área del proyecto, necesarios para el desarrollo final de los diseños de las diferentes obras a proyectarse.<br/>Deberá tener las siguientes consideraciones:<br/>1. El consultor deberá presentar la ficha expedida por el IGN, sobre la ubicación del BM oficial empleado (determinado y certificado), para el control vertical.<br/>2. En el área del proyecto deberá ser ejecutada una poligonal cerrada con medida directa, con Estación Total.<br/>3. Se implantará un BM's (de F'c=210 Kg/cm<sup>2</sup>, de 0.10 x 0.10 x 0.40 m, estarán provistos de un disco de bronce para centralización del instrumento y de la chapa de identificación). Para obras lineales, en cada uno de los vértices de la poligonal, y para cada obra no lineal proyectada (fuera del área de excavaciones).<br/>4. Para obras lineales, serán levantados perfiles transversales con ancho de 30 m. hasta 50 m. con lectura de puntos, en cantidad suficiente para caracterizar el relieve del terreno y permitir la presentación con curvas de nivel a cada metro (optar un intervalo menor, para terrenos planos). A criterio de la Supervisión puede ser permitida la alteración del ancho de la franja.<br/>5. Deberá hacerse el levantamiento de todos los detalles planialtimétricos compatibles con la escala de presentación de los servicios: estructuras existentes, vivienda, carreteras, accesos viales, postes eléctricos, postes telefónicos, etc.</p> |





|  |   |
|--|---|
| 6.6 Estudio Geodésico y Georreferenciación | Se debe presentar lo indicado en la Herramienta C "Estudio Geodésico" donde se debe ubicar puntos geodésicos para georreferenciar el proyecto.  |
| 6.7 Estudio de Mecánica de Suelos          | Los ensayos deben ser de laboratorios de mecánica de suelos registrados en INDECOPI. Firmados por el responsable que es el especialista en suelos.  |
| 6.7.1 Ensayos de Mecánica de Suelos        | <p>El Estudio de mecánica de suelos debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique el tipo de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto.</p> <p>El Estudio de Suelos deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Toma de muestras y ensayos para determinar la calidad físico-química de cada tipo de suelo (obras lineales, no lineales y/o estructuras especiales), tales como: nivel de cloruro y sulfatos, pH, conductividad, determinando la agresividad del terreno al material de la tubería, concreto, fierro y otros materiales de la obra (recomendar el tipo de cemento a utilizar).</li> <li>b. Recomendaciones para la protección e instalación de tuberías, accesorios y demás estructuras.</li> <li>c. Determinar la capacidad portante de los suelos a diferentes profundidades considerando las recomendaciones para la cimentación y diseño de las estructuras que sean necesarias.</li> <li>d. Como requerimiento mínimo se efectuarán las siguientes calicatas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Obras Lineales (líneas de conducción, líneas de aducción y redes de distribución, una (1) calicata por cada 500m de longitud.</li> <li>- Para Obras No Lineales (captación, reservorio, planta de tratamiento de agua potable, cámaras, cajas, entre otros), una (1) calicata por cada obra civil proyectada.</li> <li>- Para Unidades Básicas de Saneamiento (UBS), estará en función de una (1) calicata por cada 500 m de longitud de la Red de distribución. En ningún caso se considerará menos de tres (3) calicatas.</li> <li>- Plantas de Tratamiento Desagüe, 3 calicatas mín. @ 1 Ha. (Lagunas) si lo amerita.</li> </ul> </li> <li>e. Profundidad de la capa freática (para plantas de tratamiento de aguas residuales y sistemas de infiltración) Si lo ameritan.</li> <li>f. Investigación de las condiciones sísmicas en el área del proyecto y su influencia en las obras, precisando las precauciones que deberán tomarse en el diseño de las estructuras.</li> <li>g. Plano de ubicación de calicatas (detallando el perfil estratigráfico) y plano de zonificación de suelos.</li> </ul> |
| 6.7.2 Test de Percolación                  | <p>Test de percolación y profundidad de la napa freática, siguiendo el procedimiento indicado en la Norma IS.020: Tanques Sépticos – Anexo 1 (prueba de percolación). El número de pruebas como mínimo será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo seis (06) pruebas por comunidad nativa</li> <li>• Una prueba @ 06 viviendas y/o lotes</li> <li>• Una prueba @ 1.00 Ha (considerando el área de influencia de la vivienda).</li> </ul> <p>El número de las pruebas, será la mayor cantidad que arroje los criterios anteriormente evaluados, de solicitarse un mayor</p>  |





|  |   |
|--|---|
|  | número de pruebas será a criterio del supervisor. Cada "Test de Percolación", deberá contar con su ficha técnica, donde se detalle la ubicación, croquis, lecturas de descenso, cálculos, resultados y fotos del procedimiento de la prueba.  |
| 6.8 Estudio de Canteras y Escombreras  | Se ubicarán y determinarán las características físicas y mecánicas de los depósitos de los agregados o de las formaciones rocosas con el fin de utilizarlos en las obras del proyecto (cama de apoyo, afirmado, agregados para concreto, etc.).   |
| 6.9 Estudios Ambientales   | Dependiendo de la tipología y ubicación del proyecto, el Consultor evaluará y realizará las acciones pertinentes para la obtención de la Certificación Ambiental y de ser el caso, registrar la Ficha Técnica Ambiental (Herramienta C)   |
| 6.9.1 Certificado de Compatibilidad para Proyectos en Áreas Protegidas - SERNANP | De corresponder, para los proyectos que se encuentren superpuestos en las áreas naturales protegidas de administración nacional y/o en sus zonas de amortiguamiento y/o en las áreas de conservación regional, el SERNANP debe emitir Opinión Técnica Previa Vinculante, que comprende a la emisión de Compatibilidad y de la Opinión Técnica Previa Favorable. Ver Resolución Presidencial N° 285-2016-SERNANP, "Módulo de Compatibilidad y Certificaciones" para la solicitud y emisión de Compatibilidad a cargo del SERNANP y aprueban la incorporación de proyectos de agua y saneamiento básico del sector Vivienda y Saneamiento.<br>Adjuntar el Certificado de Compatibilidad para proyectos en Áreas protegidas, conjuntamente con los Informes, documentos y/o anexos referentes al trámite y aprobación respectiva.  |
| 6.9.2 Certificación Ambiental  | De acuerdo a la normativa vigente, según el Decreto Supremo N° 020-2017-VIVIENDA, decreto que modifica el Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA "Reglamento de Protección Ambiental para las actividades de Saneamiento, Construcción y Urbanismo" establece que para los proyectos con características similares y comunes del Sector Saneamiento para zonas rurales se enmarcan en dos tipologías:<br>Para proyectos sobre ejecución parcial de cualquiera de los componentes de un proyecto integral de agua y saneamiento para poblaciones iguales o menores a 15,000 habitantes que cumplan por lo menos una de las siguientes consideraciones:<br>• Se encuentre dentro de área natural protegida y/o zona de amortiguamiento del Área Natural Protegida<br>• Se encuentre en zonas donde se haya comprobado presencia de restos arqueológicos.<br>TDR 7<br>Para proyectos integrales de agua y saneamiento para poblaciones iguales o menores a 15,000 habitantes que cumplan por lo menos una de las siguientes consideraciones:<br>• Se encuentre dentro de área natural protegida y/o zona de amortiguamiento del Área Natural Protegida<br>• Se encuentre en zonas donde se haya comprobado presencia de restos arqueológicos.<br>TDR 8 |
| 6.9.3 Ficha Técnica Ambiental - FTA  | El uso de la Ficha Técnica Ambiental (FTA) que se aplica a los Proyectos de Saneamiento que no se encuentran incluidos  |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>dentro del alcance de la Resolución Ministerial N° 383-2016-MINAM y comprendidos en la Resolución Ministerial N° 036-2017-VIVIENDA.</p> <p>Para el registro de la FTA que tiene carácter de Declaración Jurada registrar la información en el siguiente enlace del aplicativo virtual:<br/><a href="http://nike.vivienda.gob.pe/sica/Modulos/FTA.aspx">http://nike.vivienda.gob.pe/sica/Modulos/FTA.aspx</a> De ser el caso, adjuntar la Ficha Técnica Ambiental, conjuntamente con los Informes, documentos y/o anexos referentes al trámite y aprobación respectiva.</p> <p>El presupuesto de las "medidas de manejo" tiene que guardar coherencia con las partidas del componente ambiental en el presupuesto del expediente técnico.</p> <p>El procedimiento para la obtención del Certificado Ambiental con mayor detalle se encuentra más detallado en el numeral 11.8 de la Herramienta C.</p> |
| 6.10 Informe Técnico de Análisis de Riesgos                               | <p>Considera peligros identificados en el área del PIP (peligro y nivel), medidas de reducción de riesgo de desastres, costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos de desastres.</p> <p>El estudio de vulnerabilidad y riesgos, deberá permitir a la Unidad Ejecutora la identificación de zonas de riesgos ya sea por inundaciones, deslizamientos, entre otros, que pueda generar problemas operativos del sistema. Dicho estudio debe considerar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de zonas de riesgos</li> <li>• Matriz de riesgos</li> <li>• Medidas de preventivas</li> <li>• Medidas de contingencias</li> <li>• Si es zona identificada como vulnerable, en alguna instancia INDECI u otros.</li> </ul>   |
| 6.11 Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de obras-OSCE | <p>El Consultor deberá de desarrollar el Estudio de Gestión de Riesgos conforme a la Directiva 012-2017-OSCE/CD, que incluya un enfoque integral de Gestión de Riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución. Detalle en Herramienta C.</p>  |
| 6.12 Manual de Operación y Mantenimiento.                                 | <p>El manual de operación y mantenimiento deber realizarse por cada componente del Sistema de Agua Potable, Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas. En cada manual, se deberá indicar la forma de operación en condiciones normales, las actividades de mantenimiento correctivas, preventivas y las frecuencias de cada actividad. Asimismo, deberá contar con un plan de emergencias.</p>  |
| 6.13 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional                                | <p>Conforme a la Norma Técnica N° G.050-Seguridad durante la Construcción correspondiente al Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normativas vigentes, especifica las consideraciones mínimas indispensables de seguridad a tener en cuenta en las actividades de construcción de obras de saneamiento u otro tipo de obras civiles.</p>   |
| 6.14 Panel Fotográfico  | <p>Recopilar en fotografías los diferentes componentes del sistema existente y ubicaciones de componentes proyectados. Estas fotografías deberán evidenciar la situación actual, asimismo, deberá considerarse fotografías panorámicas</p>   |







|   |   |
|---|---|
|   | de la zona de intervención con coordenadas, fuentes de agua, cuerpos receptores, ubicación de reservorios, plantas de tratamiento de agua y aguas residuales; así como, cualquier situación especial que requiere una vista específica, tales como: zonas de cruces aéreos de tuberías, puentes, zonas de desprendimiento de roca, entre otros. El panel fotográfico deberá considerar una breve descripción de la fotografía y del componente al cual pertenece. Como máximo 02 fotografías por hoja en buena calidad.   |
| 6.15 BIM (Building Information Modelling)   | Todas las estructuras y obras hidráulicas, viviendas, UBS, etc. Deben ser utilizando los lineamientos técnicos considerando como mínimo para obtener un Modelo de Información para proyectos de obras de agua potable y saneamiento, en base al BIM (Building Information Modelling)  |
| 6.16 Resoluciones, Certificados, Acreditaciones y/o Autorizaciones                                  | Todo tipo de Resolución, Certificación, Acreditación y/o Autorizaciones deberán tener la opinión favorable de la dependencia quien aprobó.  |
| 6.16.1 Acreditación de Disponibilidad Hídrica de la fuente emitida por Autoridad del Agua (ANA/ALA) | De acuerdo al tipo de fuente proyectada superficial, o subterránea, se deberá presentar a la Autoridad Local del Agua, los estudios correspondientes de cada fuente, a fin de obtener la Resolución Administrativa (Anexo 02) otorgada por la Administración Local del Agua, para ello deberá presentar ante la Autoridad local del agua lo siguiente. Cabe señalar que la resolución de acreditación hídrica a adjuntar debe de encontrarse vigente.   |
| 6.16.2 Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica   | De corresponder, en función a los componentes de los sistemas, se deben realizar todas las gestiones y trámites requeridos para obtener los suministros eléctricos correspondientes y los puntos de alimentación eléctrica requeridos ante la Entidad prestadora de Servicio Eléctrico, para cada uno de las Pozos, cámaras de bombeo, cisternas, etc., según se requiera.<br>Se deberá adjuntar el certificado de la Entidad Prestadora de Servicio Eléctrico en el cual otorgue la Factibilidad de suministro de energía eléctrica del Proyecto.  |
| 6.16.3 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA                                   | El CIRA, es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie. El CIRA no está sujeto a plazo de caducidad alguno, el Consultor en el ámbito de sus competencias, tramitará y obtendrá el CIRA, para lo cual presentará un expediente debidamente foliado, adjuntando un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura.<br>Cuando la obra se ejecute sobre Infraestructura preexistente, deberá solicitarse al Ministerio de Cultura o Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de su competencia, una Inspección Ocular al área de intervención del proyecto a fin de determinar de manera oficial la preexistencia de estructuras. En el Expediente Técnico debe adjuntarse el CIRA y de no corresponder, debe adjuntarse el documento emitido por el Ministerio de Cultura, indicando la preexistencia de estructuras en el ámbito del proyecto.<br>En ambos casos, el Consultor realizará un estudio de mercado y contemplará en la estructura de costos de inversión del Proyecto, un desagregado del costo de la ejecución de un Plan |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>de Monitoreo Arqueológico (PMA), e informe final de la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico.</p> <p>La gestión de obtención de CIRA o del PMA se realizará en el marco del Decreto Supremo N° 003-2014-MC, donde aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).</p> <p>Según Herramienta D, ADJUNTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos</li> <li>2. Pautas y recomendaciones para la elaboración de Expedientes Técnicos Sectores: Educación, Salud, Transporte, Agua y Saneamiento y Agricultura, emitido por la Dirección Desconcentrada (respectiva), del Ministerio de Cultura.</li> <li>3. Memoria Descriptiva, aprobado y con V°B de la Dirección Desconcentrada (respectiva), del Ministerio de Cultura.</li> <li>4. Planos, aprobado y con V°B de la Dirección Desconcentrada (respectiva), del Ministerio de Cultura.</li> </ol> |
| 6.16.4 Autorización Sanitaria de Aprobación de Diseño de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable por parte de la DIGESA                          | <p>De corresponder, adjuntar la Autorización sanitaria de sistema de tratamiento de agua de consumo humano y/o modificaciones, conjuntamente con los Informes, documentos y/o anexos referentes al trámite y aprobación respectiva.</p> <p>Tramitada en el marco del Decreto Supremo N° 0312010-SA, Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM, Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 054-2013-PCM.</p>   |
| 6.16.5 Autorización Sanitaria del Sistema de Tratamiento y Disposición final de Aguas Residuales domésticas con Infiltración en el Terreno - DIGESA | <p>De corresponder, adjuntar la Autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno, conjuntamente con los Informes, documentos y/o anexos referentes al trámite y aprobación respectiva.</p> <p>Tramitada en el marco de la Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Norma Técnica OS.090 y Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.</p>   |
| 6.16.6 Autorización de Vertimiento de aguas residuales, industriales municipales y domésticas tratadas, otorgado por el ANA                         | Adjuntar la autorización emitida por el ANA  |
| 6.16.7 Autorización de Reúso de aguas residuales, industriales municipales y domésticas tratadas, otorgado por el ANA                               | Adjuntar la autorización emitida por el ANA  |
| 6.16.8 Certificado de Compatibilidad para proyectos en áreas protegidas-SERNANP presentar de ser necesario  | Realizado ante SERNANP.  |
| 6.16.9 Certificado de Protección Cultural para proyectos en áreas protegidas-SERNANP presentar de ser necesario                                     | Realizado ante SERNANP.  |
| 6.16.10 Certificación ambiental / Ficha Técnica Ambiental   | De acuerdo a lo indicado en la Herramienta C   |
| 6.16.11 Y otros (especificar)   |  |
| 6.16.12 Resultado de ensayos y pruebas de calidad   | De ser requeridos para corroborar la calidad de estructuras a ser incorporadas en el sistema, u otras pruebas que por el tipo de proyecto hayan sido requeridas durante la elaboración del Expediente Técnico.   |
| 6.16.13 Acta de Compromiso de Sostenibilidad por parte de la Municipalidad/ EPS para asumir la operación y/o mantenimiento                          | <p>Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjuntar Acta de compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, el cual debe estar refrendado por una resolución de alcaldía.</li> </ol>   |







|  |  |
|--|--|
| del Proyecto (De corresponder)   |  |
| 6.16.14 Resolución de alcaldía donde se acepta asumir garantizar la sostenibilidad del proyecto.                                 | Adjuntar:<br>1. De darse el caso de tener un sistema no convencional.  |
| 6.17 Documentación de los Profesionales Especialistas participantes en la Elaboración y Revisión del Expediente Técnico de obra. | El Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprobó 66 normas técnicas, entre ellas la Norma G.030 Derechos y Responsabilidades. En la norma citada se establecen las responsabilidades de los profesionales que intervienen en el diseño de ingeniería de los proyectos según su especialidad, y de los profesionales responsables de la revisión de los proyectos. Se debe respetar los profesionales de acuerdo a la Ficha de Homologación de perfiles profesionales tanto para la elaboración de Expediente Técnico como para el personal propuesto en el Expediente Técnico. |
| 6.17.1 Documentos en Digital (CD-ROM)  | Corresponde al personal clave y de apoyo, que participa directamente y tiene responsabilidad en la elaboración del Expediente Técnico.   |
| 6.17.2 Certificados de Habilidad de los Profesionales contratados para la elaboración del Expediente Técnico de obra.            | Corresponde al personal clave y de apoyo, que participa directamente y tiene responsabilidad en la elaboración del Expediente Técnico. Los certificados, deberán estar vigentes desde el inicio de su participación efectiva en el desarrollo hasta su culminación.  |
| 6.18 Documentos Propios de la Entidad  | En coordinación con la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR.   |
| 6.18.1 Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.                           | Firmada entre la Municipalidad Distrital y el PNSR (en coordinación con la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR).  |
| 6.18.2 Registro de gastos anteriores Del Proyecto verificado en el MEF   | En coordinación con la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR.   |
| 6.18.3 Cuenta con PIM modificado   | En caso de que la respuesta sea "SI", indicar el monto del PIM, (en coordinación con la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR).   |
| 6.18.4 Presenta registro de gasto en el SSI (Sistema de Seguimiento de Inversiones)  | En caso de que la respuesta sea "SI", indicar el monto gastado y la fecha, (en coordinación con la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR).  |
| 6.19 Documentos en Digital (CD-ROM)  | Disco compacto, donde se indicará el número de informe y la versión que corresponde.   |
| 6.19.1 Disco Compacto, con Versión editable de todo el Proyecto  | Debe contener los archivos nativos del contenido del Expediente Técnico (Word, Excel, MS-Project, AutoCAD, data del S10, u otros) debidamente organizado en carpetas de acuerdo al índice del documento. Incluir el Componente Social.   |
| 6.19.2 Disco Compacto, con versión escaneada con las firmas de los responsables de todo el Proyecto                              | Corresponde a la versión final, con conformidad de la Supervisión y aprobación por la Unidad Técnica de Proyectos del PNSR, con la cual se realizará el trámite de la Resolución Directoral de aprobación del Expediente Técnico (debe contener las firmas del Jefe de proyecto, Especialista y Supervisor).   |



NOTA: El consultor tendrá las consideraciones establecidas del ANEXO N° 1 AL ANEXO N° 7 NO siendo limitadas para el consultor pudiendo incorporar mayor información el ANEXO N° 07 Establece consideraciones que se deben tener en cuenta para los ensayos en campo y las certificaciones necesarias para sustentar la calidad del estudio, para mayor referencia el consultor tendrá la facilidad la documentación establecida por INVIERTE.pe en el documento PAUTAS Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS SECTORES DE: EDUCACIÓN, SALUD, TRANSPORTE, AGUA Y SANEAMIENTO Y AGRICULTURA.

#### ANEXO N° 8 ESTRUCTURA DEL INFORME DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO



#### CONTENIDO REFERENCIAL

##### 1. MEMORIA DESCRIPTIVA,

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivo del estudio
- 1.3 Ubicación
- 1.4 Linderos
- 1.5 Descripción de las obras existentes, en caso corresponda
- 1.6 Especificaciones Técnicas de los Equipos Empleados
- 1.7 Metodología empleada
  - 1.7.1 Trabajo de campo
  - 1.7.2 Trabajo de gabinete
- 1.8 Cálculos computarizados
- 1.9 Datos Técnicos del área de influencia del proyecto
  - 1.9.1 Área de influencia
  - 1.9.2 Área de Estudio
  - 1.9.3 Ubicación de las viviendas beneficiadas, en dicho Proyecto.
  - 1.9.4 Coordenadas de ubicación y orientación al norte magnético.
  - 1.9.5 Ubicación de caminos, ríos, acequias y todo lo que tiene que ver con la topografía de detalle en campo.
  - 1.9.6 Otros puntos de captación que en lo futuro se puedan anexar al proyecto de agua y saneamiento.
- 1.10 Conclusiones y recomendaciones
- 1.11 Planos

##### D.- ANEXOS

1. Acta de apertura del estudio topográfico por parte del consultor, supervisor, el equipo técnico, el comité de gestión del proyecto y autoridades del lugar.
2. Panel fotográfico de áreas de estudio y área de influencia del proyecto; asimismo fotografías con las personas que beneficiarias del proyecto, debidamente descritas y enumeradas.
3. Certificado de calibración del equipo topográfico utilizado (copia legalizada).
4. Fotografías del equipo utilizado en el lugar de trabajo.
5. Copia de Puntos Geodésicos de cota de BM oficial (IGN), de corresponder, debidamente certificado.
  - Ficha de expedición del IGN de dos puntos de BM oficialmente empleado para la georreferenciación del proyecto.
6. Escritura del manantial debidamente firmada.
7. Puntos topográficos en formato Excel (archivo digital), nivelación Topográfica desde el punto de cota fija (BM oficial) a los BMs auxiliares.
8. BMs de la zona estudiada (Monumentar BMs, cada BM deberá llevar inscrita la cota nivelada).
9. Constancia de visita del profesional responsable, visada por el comité de gestión del proyecto y las autoridades locales de la comunidad.

##### B.- PLANOS

1. Plano de Ubicación y Localización del área de influencia del proyecto, por comunidad a escala conveniente, legibles con la suficiente información para su entendimiento.
2. Plano de curvas de nivel cada 0.50 o cada 1.0 m de acuerdo a si el terreno es plano o presenta pendiente. Indicar los Benchs Marks utilizados con coordenadas UTM con cotas absolutas.
3. Identificar interferencias existentes como: Caminos, acequias, fallas geológicas, cercos de piedra, lugares donde existe roca, postes, árboles, cercos verdes, ancho de vías carrozables, u otros elementos existentes.

#### ANEXO N° 9 ESTRUCTURA DEL INFORME DE MECANICA DE SUELOS

Deberá cumplir las condiciones técnicas establecidas en el RNE con sus Títulos, Normas y Anexos, debiendo presentar según lo establece la Norma E-050 Suelos y Cimentaciones, lo siguiente:

##### 1. GENERALIDADES

- 1.1. Objetivo del Estudio.
- 1.2. Normatividad
- 1.3. Ubicación y descripción del área de estudio
- 1.4. Acceso al área de estudio
- 1.5. Condiciones climáticas y altitud de la zona.
- 1.6. Características del Proyecto.

##### 2. GEOLOGÍA Y SISMISIDAD DEL ÁREA DE ESTUDIO





- 1.7. Geología y geodinámica
- 1.8. Zonificación sísmica y parámetros.
- 1.9. Fenómenos de Geodinámica Externa.
3. INVESTIGACIÓN GEOTÉCNICA.
  - 3.1 Trabajo de campo
4. CIMENTACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS A TOMAR EN CUENTA PARA EL CÁLCULO DE LA CAPACIDAD ADMISIBLE DE CARGA
5. ENSAYOS DE LABORATORIO.
  - 5.1 Ensayos de laboratorio
  - 5.1 Clasificación de suelos
6. PERFILES ESTRATIGRÁFICOS
  - 6.1 Perfil estratigráfico
  - 6.2 Condiciones de sub suelo de cimentación
7. ANÁLISIS DE CIMENTACIÓN.
  - 7.1 Perfil estratigráfico
  - 7.2 Tipo de cimentación
  - 7.3 Cálculo y análisis de la capacidad portante admisible de carga
  - 7.4 Cálculo de asentamientos
8. AGREGACIÓN DE CONCRETO DE CIMENTACIÓN
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
10. ANEXOS
 

ANEXO I: REGISTROS DE EXCAVACIÓN  
ANEXO II: ENSAYOS DE LABORATORIO  
ANEXO III: PRESENTACIÓN DE FOTOGRAFÍAS  
ANEXO V: PRESENTACIÓN DE PLANO.
11. OTROS
  - 7.1 Ensayos de Laboratorio Originales (realizados en laboratorios autorizados por INDECOPI o en Instituciones públicas de reconocido prestigio como Universidades, Ministerios e Instituciones de formación técnica).
  - 7.2 Perfiles Estratigráficos de las Calicatas
  - 7.3 Cálculos de la Capacidad Portante
  - 7.4 Álbum fotográfico (con vistas de excavación, inspección y tapado de cada calicata. Debe estar debidamente referenciada).
  - 7.5 Certificado de calibración de los equipos del laboratorio.
  - 7.6 Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante del Establecimiento de salud.
  - 7.7 La profundidad de la calita para el muestreo de suelos debe ser mayor a 3 m de acuerdo a la norma y las muestras extraídas será tanto alteradas como inalteradas para su respectivo análisis.
12. PLANOS
  - 8.1 Ubicación georeferenciada (UTM) de las calicatas en un plano de ubicación del terreno, debidamente acotada, de manera tal que permita ubicar su posición con respecto a un hito topográfico o edificación existente. Escala 1/100 a 1/200.
  - 8.2 Perfil estratigráfico por punto investigado.
  - 8.3 Perfil longitudinal (mín.03m) y perfil transversal (mín.03) que muestre la estratigrafía de más de un punto de investigación y la profundidad de desplante Df.
  - 8.4 Plano de calicatas tanto del estudio de mecánica de suelos como de las pruebas de percolación.



#### ANEXO N° 10 ESTRUCTURA DEL INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL

##### 1. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

El contenido del Producto debe estar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27446 y su Reglamento aprobado por D.S. 019-2009-MINAM. Y demás normativa vigente. A manera esquemática el Contenido mínimo a presentar será el siguiente.

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
  - 2.1. Datos generales del proyecto
  - 2.2. Características del proyecto
    - 2.2.1. Infraestructura de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica
    - 2.2.2. Vías de acceso
    - 2.2.3. Materias primas e insumos
    - 2.2.4. Servicios
    - 2.2.5. Personal
    - 2.2.6. Efluentes y/o residuos líquidos



- 2.2.7. Residuos sólidos
  - 2.2.8. Emisión atmosférica
  - 2.2.9. Generación de ruido
  - 2.2.10. Generación de vibraciones
- III. ASPECTOS DEL MEDIO FISICO, BIOTICO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO
- 3.1. Descripción del entorno físico
  - 3.2. Descripción del entorno biótico
  - 3.3. Descripción del entorno socio económico
    - 3.3.1 Población histórica y actual
    - 3.3.2 Población
    - 3.3.3 Características económicas productivas
    - 3.3.4 Educación
    - 3.3.5 Salud.
- IV. PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA
- 4.1 Objetivos
  - 4.2 El Escenario de la consulta.
  - 4.3 Programa de educación y capacitación ambiental.
  - 4.4 Estrategias a ser implementados por el contratista
- V. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES
- 5.1. Identificación de factores ambientales afectados
  - 5.2. Matriz de Identificación de impacto ambiental
  - 5.3. Matriz de evaluación de impacto ambiental
  - 5.4. Otras matrices que se consideren para Estudio de Impacto Ambiental.
- VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN O CORRECCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES
- VII. PLAN DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL.
- 7.1 Control de la calidad de agua
  - 7.2 Control de la calidad del aire
  - 7.3 Control de niveles sonoros
  - 7.4 Control de la explotación de canteras
  - 7.5 Revegetación.
  - 7.6 Monitoreo del manejo de residuos sólidos
  - 7.7 Control de derrames de combustible
  - 7.8 Monitoreo de fauna
  - 7.9 Control de las actividades de desbroce
  - 7.10 Monitoreo social.
- VIII. PLAN DE CONTINGENCIA
- IX. PLAN DE CIERRE O ABANDONO.
- 9.1. Objetivo general
  - 9.2. Objetivos específicos
  - 9.3. Alcance
  - 9.4. Medidas ambientales para el plan de cierre o abandono
- X. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AMBIENTAL.
- XI. ANEXOS
- A.1. ANEXOS PLANO DE UBICACIÓN Y TOPOGRAFICO
  - A.2. IMÁGENES DE ESTABLECIMIENTO
  - A.3. Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante del Establecimiento de salud.



#### ANEXO N° 11 ESTRUCTURA DEL INFORME RIEGO - VULNERABILIDAD

#### 2. ESTUDIO DE RIESGO – VULNERABILIDAD

##### A.- GENERALIDADES.

- 1. Objetivo
- 2. Situación general
  - 2.1. Ubicación geográfica
  - 2.2. Descripción física de la zona a evaluar



- 2.3. Características generales del área geográfica a evaluar
3. De la Evaluación de Riesgos
  - 3.1. Determinación del nivel de peligrosidad
    - 3.1.1. Identificación de los peligros.
    - 3.1.2. Caracterización de los peligros
    - 3.1.3. Ponderación de los parámetros de los peligros
    - 3.1.4. Niveles de peligro
    - 3.1.5. Identificación de elementos expuestos
    - 3.1.6. Susceptibilidad del ámbito geográfico ante los peligros
    - 3.1.7. Ponderación de los parámetros de susceptibilidad
    - 3.1.8. Mapa de zonificación del nivel de peligrosidad
  - 3.2. Análisis de vulnerabilidades
    - 3.2.1. Análisis de la componente exposición
    - 3.2.2. Ponderación de los parámetros de exposición
    - 3.2.3. Análisis de la componente fragilidad
    - 3.2.4. Ponderación de los parámetros de fragilidad
    - 3.2.5. Análisis de la componente resiliencia
    - 3.2.6. Ponderación de los parámetros de resiliencia
  - 3.3. Cálculo de riesgos
    - 3.3.1. Determinación de los niveles de riesgos
    - 3.3.2. Cálculo de posibles pérdidas (cualitativa y cuantitativa)
    - 3.3.3. Zonificación de riesgos.
    - 3.3.4. Medidas de prevención de riesgos de desastres (riesgos futuros)
    - 3.3.5. Medidas de reducción de riesgos de desastres (riesgos existentes)
  - 3.4. Del Control de Riesgos
    - 3.4.1. De la evaluación de las medidas
  - 3.5. Evaluación de la rentabilidad social (MRRD).
    - 3.5.1. Análisis del riesgo y medidas de reducción.
    - 3.5.2. Análisis costo-beneficio de las medidas de reducción del riesgo.
  - 3.6 Bibliografía.

**B.- ANEXOS**

1. Álbum fotográfico del área de influencia del proyecto.
2. Planos identificando las zonas vulnerables.
3. Mapa de Peligros.
4. Constancia de visita del profesional responsable, visada por algún representante del de las comunidades.
5. Análisis del riesgo y medidas de reducción.
6. Análisis costo-beneficio de las medidas de reducción del riesgo

El estudio deberá realizarse de acuerdo a normatividad vigente y deberá tomarse en cuenta los estudios topográficos, Estudio de suelos, documentos oficiales del CSIMID, IGP, Manual para Evaluación de riesgos ocasionados por fenómenos naturales - CENEPRED vigente entre otros.



**ANEXO N° 12 Hoja de chequeo de la UGM**

R.D. 528-2021 VIVIENDA

HOJA DE CHEQUEO – PRESET (prestador Unidad de Gestión Municipal - UGM)

| PROYECTO:   |                       |  | CUI:   |    |                |
|-------------|-----------------------|--|--------|----|----------------|
| N° DE ÍTEMS | DETALLE/ N° DE ANEXOS | DOCUMENTOS A REGISTRAR EN CADA ÍTEM  | CUMPLE |    | No corresponde |
|             |                       |  | SI     | NO |                |
| 1.          | Memoria Descriptiva   | Capacidad operativa del prestador (Hacer referencia a la UGM como prestador de los servicios de saneamiento, indicar situación actual de la UGM con qué recursos cuenta, materiales e insumos, etc.; indicar la capacidad de pago de los beneficiarios y monto de la cuota familiar teniendo en cuenta el informe de capacidad de pago). |        |    |                |





|    |                        |  |  |  |  |
|----|------------------------|--|--|--|--|
|    |                        | <p>Descripción técnica del proyecto:</p> <p>-Componente social</p> <p>Objetivos e indicadores de cada plan de capacitación de Gestión de Servicio y Educación Sanitaria.</p> <p>-Cuadro resumen de metas: Incluir el cuadro resumen de metas las actividades del Componente Social de los planes de capacitación con sus respectivas unidades de medida, meta y costo/Colocar el N° de actividades, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto del componente social. / Para el cumplimiento de las metas físicas del Componente Social debe cumplirse con las especificaciones técnicas de los planes de capacitación.</p> <p>-Cuadro resumen de presupuesto: Incluye en el cuadro resumen de presupuesto del proyecto, el Componente Social, mencionando los dos planes de capacitación con sus montos totales.</p> |  |  |  |
| 8. | Presupuesto y metrado. | <p>Presupuesto general de obra</p> <p>Debe incluir el desagregado de actividades de cada Plan de Capacitación, en cada uno de ellos debe considerar: descripción, unidad de medida, meta, costo parcial y costo total por actividad de: Plan de Gestión de Servicio y del Plan de Educación Sanitaria.</p> <p>Gastos generales de obra</p> <p>Se considera el/la gestor social y el/la capacitador técnico.</p> <p>Gastos Generales de supervisión</p> <p>Se considera el/la supervisor social</p> <p>Presupuesto social: Resumen, costo del personal, Gestión de Servicio, EDUSA, APU Gestión del Servicio, APU EDUSA, insumos Gestión del Servicio, Insumos EDUSA.</p> <p>APU del Componente Social.</p> <p>Incluir los APUS de los planes de capacitación de Gestión de Servicio y educación sanitaria.</p>           |  |  |  |
| 9. | Cronograma             | <p>Cronograma valorizado de obra</p> <p>Se detallan las actividades de los planes de capacitación de Gestión de Servicio y Educación Sanitaria del componente social - unidad, meta/cantidad y monto que le corresponde según cronograma de actividades de los planes.</p>   |  |  |  |





|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   |  | Cronograma de ejecución de obra<br><br>Incluye el desagregado de actividades de los planes: Plan de Gestión de Servicio, Plan EDUSA. Este cronograma está alineado con el cronograma formulado en cada Plan de Capacitación. |  |  |  |
| 10.   | Especificaciones técnicas   |  | Se detallan las especificaciones técnicas del componente social de los planes de Gestión de Servicio y Educación Sanitaria según guía del componente social – UGM.   |  |  |  |
| 16.   | Padrón de beneficiarios correspondiente.  | Anexo 02   | Acta de asamblea de validación del padrón definitivo de beneficiarios del Proyecto.  |  |  |  |
|   |   | Anexo 03   | Resolución de Alcaldía de aprobación del padrón definitivo de beneficiarios del proyecto.  |  |  |  |
| 17.   | Documentos anexos   |  |  |  |  |  |
| 17.3.   | Compromiso de Operación y Mantenimiento por parte de la Unidad Ejecutora y por parte del Operador del sistema | Anexo 04   | Acta de socialización y aceptación de la opción tecnológica de saneamiento y del modelo de gestión a través de la UGM.   |  |  |  |
|   |   | Anexo 05   | Acta de socialización y aceptación de la cuota familiar.   |  |  |  |
|   |   | Anexo 01   | Informe de Capacidad de Pago.  |  |  |  |
|   |   | (De corresponder - si hay subsidio)                            | Acuerdo de Concejo sobre el subsidio.  |  |  |  |
| 17.7.   | Resolución de Alcaldía de Reconocimiento de la JASS (de corresponder)   | Acuerdo de Concejo de constitución de UGM.                     |  |  |  |  |
|   |   | ROF vigente con detalle de funciones de UGM y ATM.             |  |  |  |  |
|   |   | Ordenanza de constitución de la UGM.                           |  |  |  |  |
|   |   | Ordenanza de modificación del ROF incluyendo a la UGM.         |  |  |  |  |
|   |   | Plan Estratégico Institucional en la cual figura la UGM y ATM. |  |  |  |  |
|   |   | Plan Operativo Institucional en la cual figura la UGM y ATM.   |  |  |  |  |
| 18  | Información complementaria  |  |  |  |  |  |
| 18.9  | La inversión incluye el componente de educación sanitaria   |  | Plan de capacitación de educación sanitaria  |  |  |  |
| 18.10   | La inversión incluye el componente de capacitación de Organización Comunal o similar (JASS)                   |  | Plan de capacitación de gestión de servicio  |  |  |  |
| Plan de supervisión de las actividades de componente social |   |  |  |  |  |  |
| 18.11   | Se acredita que el gobierno local cuenta con un área técnica municipal (ATM).                                 |  | Ordenanza de modificación del ROF e incorporación de las funciones del ATM.  |  |  |  |
| Resolución de designación del responsable actual del ATM.   |   |  |  |  |  |  |

Nota: Las actas se redactan en el libro de actas de la UGM.

ANEXO N° 13 Hoja de cronograma de actividades realizadas en la consultoría





| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO   |  |                              |   |
| PARA CONTRATAR CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:  |  |                              |   |
| <p>"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO MEDIANTE UNIDADES BÁSICAS DE SANEAMIENTO EN LAS LOCALIDADES DE AUQUE EL MIRADOR, MACHAYPUNGO BAJO, MACHAYPUNGO ALTO, SAN ANTONIO ALTO - FRUTILLOPAMPA SECTOR II, III, IV Y V DISTRITO DE BAMBAMARCA, PAMPA LA LAGUNA Y LA SAMANA, DISTRITO DE CHOTA, EN LAS PROVINCIAS DE CHOTA Y HUALGAYOC DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA".</p> <p>CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2515752</p> |  |                              |   |
| RESPONSABILIDAD   | Descripción de Actividad o Trámite a desarrollar   | Duración de Actividad (días) | Observación   |
| CONSULTOR   | Presentará el plan de trabajo detallado de actividades a desarrollarse durante la prestación de la consultoría a la supervisión, al cual se considera como ENTREGABLE N° 01. | 5                            | La entrega se realizará dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de la firma de contrato, el cual dará inicio al plazo contractual, al encontrarse observado el plan de trabajo el consultor subsanará un plazo no menor de 2 días calendarios.  |
| SUPERVISOR  | Revisará el plan de trabajo.   | 1                            | El supervisor remitirá a la entidad el plan de trabajo aprobado, con su debida conformidad.   |
| ENTIDAD   | Recepciona y notifica al consultor la aprobación del plan de trabajo.  | 2                            | La notificación se realizará dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la recepción del supervisor.   |
| CONSULTOR   | Elaboración y presentación del ENTREGABLE N° 02 (corresponde a la presentación del informe con el sustento del avance físico del proyecto)                                   | 60                           | El primer entregable se considera desde el día siguiente Entrega de perfil, físico o digital, y entrega de terreno de parte entidad hasta 65 días calendario posterior como máximo, El producto será presentado a la supervisión, con carta de presentación, es decir, los cargos que sustentan la fecha y hora de recepción por la empresa supervisora, serán remitidos en dos ejemplares a la entidad con su respectiva revisión y conformidad. |
| SUPERVISOR  | Revisará el entregable 2   | 5                            | El supervisor remite a la entidad la aprobación del primer entregable u observando el entregable.   |
| CONSULTOR   | Subsana las observaciones hechas por el supervisor   | 7                            | El consultor levantará las observaciones en el tiempo estipulado de 7 días calendarios, los cuales remitirá al supervisor para su revisión y conformidad final.   |
| SUPERVISOR  | Revisará el levantamiento de observaciones   | 2                            | El supervisor revisará el levantamiento de observaciones y remitirá su informe de conformidad a la entidad.   |
| ENTIDAD   | Notificará la conformidad al contratista y al supervisor.  | 5                            | La notificación se realizará dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la recepción del Entregable N° 1 procediendo a al pago correspondiente establecido para dicho entregable.  |





|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| CONSULTOR   | Elaboración y presentación del ENTREGABLE N° 03 (corresponde a la entrega total del expediente técnico)                    | 75 | El segundo entregable corresponde a la entrega total del expediente técnico el tiempo se considera desde el día siguiente de la conformidad del primer entregable, dicho entregable debe ser presentado en físico o digital, con formatos editables hasta esta fecha se hará un acumulado 134 días calendario desde la firma del contrato,<br>El producto será presentado a la supervisión, con carta de presentación, es decir, los cargos que sustentan la fecha y hora de recepción por la empresa supervisora, serán remitidos en dos ejemplares a la entidad con su respectiva revisión y conformidad. |
| SUPERVISOR  | Revisará el ENTREGABLE N° 03   | 10 | El supervisor remite a la entidad la aprobación del segundo entregable u observaciones al consultor dando conocer a la entidad que el entregable se encuentra observado.  |
| CONSULTOR   | Subsana las observaciones hechas por el supervisor   | 15 | El consultor levantará las observaciones hechas al segundo entregable en el tiempo estipulado de 15 días calendarios, los cuales remitirá al supervisor para su revisión y conformidad final.   |
| SUPERVISOR  | Revisará el levantamiento de observaciones del ENTREGABLE N° 03.   | 10 | El supervisor revisará el levantamiento de observaciones y remitirá su informe de conformidad a la entidad.   |
| ENTIDAD   | Notificará la conformidad y aprobación con resolución de aprobación del expediente técnico al contratista y al supervisor. | 15 | La notificación se realizará dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la recepción del Entregable N° 1 procediendo a al pago correspondiente establecido para dicho entregable.  |
| ENTIDAD   | Subirá la solicitud de revisión del Expediente técnico por el PRESET   | 10 | Se procede a la presentación del expediente técnico para su revisión y conformidad por el PRESET.   |
| PRESET  | Evalúa el expediente técnico y emite sus observaciones   | 30 | Este tiempo estará sujeto a la disponibilidad de la institución (PRESET).   |
| CONSULTOR   | Subsana las observaciones hechas por el PRESET.  | 7  | El consultor levantará las observaciones hechas a la Expediente Técnico, el mismo que serán levantadas por el consultor en el tiempo estipulado de 7 días calendarios.  |
| (*) La Presentación de Plan de Trabajo no genera pago alguno, ni penalidad, sin embargo, es necesario su recepción a fin de efectuar el seguimiento correspondiente a las actividades establecidas en el presente |  |    |   |

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                 |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>                    |
|          | No corresponde                         |
| <b>B</b> | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b> |





**B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

| CARGO                  | FORMACION ACADEMICA                   |
|------------------------|---------------------------------------|
| JEFE DE PROYECTO       | Ingeniero sanitario o ingeniero civil |
| ESPECIALISTA SANITARIO | Ingeniero sanitario                   |

Acreditación:

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.

**Importante**

*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 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

| CARGO                 | ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA  |
|-----------------------|---|
| JEFE DE PROYECTO      | Experiencia mínima de 24 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, en obras de saneamiento u obras similares como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisor, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y/o reformulación de evaluación de proyectos de inversión. Las experiencias del personal se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto.                |
| SPECIALISTA SANITARIO | Experiencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de la colegiatura, en obras de saneamiento u obras similares; asimismo de haberse desempeñado como: Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisor, supervisor técnico, coordinador ingeniero coordinador o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación de evaluación de proyectos de inversión. Las experiencias del personal se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. |

Acreditación:

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.

**Importante**

*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.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

| DESCRIPCIÓN    | CANT. | ANTIGÜEDAD (AÑOS)               |
|----------------|-------|---------------------------------|
| Estación Total | 01    | 05 AÑOS (01 año de calibración) |





|                 |    |                                 |
|-----------------|----|---------------------------------|
| GPS Diferencial | 01 | 05 AÑOS (01 año de calibración) |
| Camioneta 4x4   | 01 | 08 AÑOS DE ANTIGÜEDAD           |

**Acreditación:**

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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a seiscientos mil con 00/100 soles (S/ 600,000.00), 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 computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: La elaboración, y/o evaluación y/o formulación y/o reformulación de expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos de obras de Agua Potable y/o Alcantarillado y/o Saneamiento y/o tratamiento de aguas servidas y/o tratamiento de agua potable, ampliación de sistema de colectores; renovación de sistemas; concentración de vertidos; conducción de abastecimiento o la combinación de los términos anteriores.

**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<sup>3</sup>.

**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".**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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



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 fehacencia 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".*





obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|------------------------|---|---|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>[68] puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO</b>, 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>18</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 =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> [2]<sup>19</sup> veces el valor referencial:<br/><b>[68] puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> [1.5] veces el valor referencial y &lt; [2] veces el valor referencial:<br/><b>[50] puntos</b></p> <p>M &gt; [1]<sup>20</sup> veces el valor referencial y &lt; [1.5] veces el valor referencial:<br/><b>[40] puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>[30] puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de elaboración de expediente técnico cuyo contenido mínimo es el siguiente:<br/>B.1 procedimiento de control de la consultoría de expediente técnico.</p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:<br/>Se otorgará el máximo puntaje al postor que oferte procedimientos para el control de obra complementario o adicional a aquellos que hubieran</p>  | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/><b>[30] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta<br/><b>0 puntos</b></p>   |

<sup>18</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>19</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>20</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 |
|---|--|
| <p>sido solicitados en las presentes bases; el postor propondrá y sustentará la adopción de procedimientos para el control de la obra y podrá incluir los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Control de calidad de estudios.</li><li>II) Control de plazos.</li><li>III) Control económico de la consultoría.</li></ul> <p>Pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– El consultor deberá definir y detallar las tareas y sub – tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a los términos de referencia del presente servicio,</li><li>– A partir de la información anterior se deberá crear un cronograma de trabajo, donde se definirá lo que se va hacer y cuánto tiempo se estima con la finalidad de prever ciertos retrasos.</li><li>– Trabajo por etapas se debe dividir las actividades por etapas.</li><li>– Consigne las técnicas básicas que conducirán a una a la prestación de servicios de una consultoría eficiente y eficaz en todas las etapas de la ejecución de la elaboración del expediente técnico.</li><li>– Para el caso de precipitaciones extraordinarias y máximas avenidas que afectarían la prestación de la consultoría, cuáles serán las medidas de control y mejora que realizadas para los trabajos de campo.</li><li>– Comunicación.</li><li>– Otros que el consultor defina.</li></ul> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante la presentación de un plan de procedimientos de control de avance de la consultoría que describa y analice los rubros señalados.</p> <p>B.2 Programación de actividades y recursos de la consultoría.</p> <p>El criterio que se aplicará deberá estar basadas en la revisión de los términos de referencia y orientadas a programar el efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades prestadas por el consultor. La programación de las actividades y recursos deberán ser objetivas, congruentes y razonables con el objeto del servicio.</p> <p>Pautas:</p> <p>Se presentarán mediante una programación secuencial de todas las actividades, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización de personal y equipo para todas las fases, así como las responsabilidades que le serán asignadas al personal clave, y auxiliar que participará en el servicio El postor deberá definir: i) Un cuadro en donde se detalle todas las actividades que se deberá desarrollar durante la ejecución del Servicio, lo cual resulta relevante a efectos de verificar si cuenta con conocimiento cabal del proyecto; ii) Se le solicita la presentación de un cuadro en donde se detalle como utilizara los recursos, ello permite a la entidad de un lado exigir al consultor que mantenga los recursos ofertados, conforme al cronograma que el mismo ha diseñado iii) Se le solicita que formule una programación respecto a cómo planificará la ejecución de la consultoría, incluyendo hitos de entrega y finalmente iv). Se le pide que formule un cuadro indicando como asignará las responsabilidades al personal propuesto en el supuesto de algún incumplimiento en la prestación del Servicio, para lo cual, deberá desarrollando las tareas y sub- tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo definido en los términos de referencia del presente servicio desarrollando 4 cuadros siguientes, los cuales deben resultar congruentes entre sí:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cuadro N° 1: Relación de actividades, durante el desarrollo de la consultoría, según los Términos de Referencia.</li><li>– Cuadro N° 2: Utilización de recursos y personal, según los Términos de Referencia.</li><li>– Cuadro N° 3: Programación GANTT y PERT – CPM, según los Términos de Referencia.</li><li>– Cuadro N° 4: Matriz de asignación de responsabilidades, de cumplimiento de las actividades establecidas, según los Términos de Referencia.</li></ul> |  |



| FACTORES DE EVALUACIÓN   |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|--|
|  | Acreditación:<br>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta. |  |
| <b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>  |  | <b>[2] puntos</b>  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>22</sup>, y estar vigente<sup>23</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> <p><u>Nota:</u><br/>El postor en su oferta acompañará el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder la sede que efectuará la prestación.</p> |  | <p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |  | <b>100 puntos<sup>24</sup></b>   |

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.*

<sup>21</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>22</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>23</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



**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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta<br/>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>Oi = Precio i<br/>Om = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos</b>   |



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 de obra, 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 de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>25</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 DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS 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.

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.

<sup>25</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>26</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>27</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

<sup>26</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>27</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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 de obra, 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

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

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

#### **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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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



#### **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, SEGÚN CORRESPONDA] 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;**

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

| <b>Otras penalidades</b> |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| <b>N°</b>                | <b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>  | <b>Forma de cálculo</b>   | <b>Procedimiento</b>  |
| 1                        | Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 2                        | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.                      | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 3                        | Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.   | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.  | Según informe del comité de recepción.  |
| 4                        | En caso el supervisor de obra no absuelva  | Una (1) UIT por no  | Según informe del   |





|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>28</sup> | atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento. | [CONSIGNAR EL 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.

<sup>28</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.



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>29</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 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”

<sup>29</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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**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>30</sup>.*

**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 |  |  |  |  |

|                                |   |     |   |                                 |  |
|--------------------------------|---|-----|---|---------------------------------|--|
| <b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b> | 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 |  |
|                                |   |     |   |                                 |  |

|                             |  |                                   |                                   |  |                     |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>3 DATOS DEL CONTRATO</b> | Número del contrato                          |                                   |                                   |  |                     |  |
|                             | Tipo y número del procedimiento de selección |                                   |                                   |  |                     |  |
|                             | Objeto del contrato                          | Elaboración de Expediente Técnico | Supervisión de la elaboración del |  | Supervisión de Obra |  |

<sup>30</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>



|   |                                       |                         |                 |                    |  |  |  |
|---|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|--|--|--|
|   |                                       |                         |                 | Expediente Técnico |  |  |  |
|   | 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         |  |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | Monto de las penalidades por mora        |  |
|                                    | Monto de otras penalidades               |  |
|                                    | Monto total de las penalidades aplicadas |  |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b> | 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  |  |

|          |   |
|----------|---|
| <b>8</b> |   |
|          | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b> |





## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>31</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>31</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>32</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>33</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>34</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:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>32</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>33</sup> Ibídem.

<sup>34</sup> Ibídem.



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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 DE OBRA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</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**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**



- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven 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”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO UNITARIO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|-----------------|------------------|
|              |                 |                  |
| <b>TOTAL</b> |                 |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- 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 debe presentar su oferta económica en 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”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>38</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>39</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>40</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|---|--|------------------------|
|                        |  |   |  |                        |

**Importante para la Entidad**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:*

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO     | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>41</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>42</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>43</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|----------------------------|--|--|--|------------------------|
| <i>Supervisión de obra</i> |  |  |  |                        |
| <i>Liquidación de obra</i> |  |  |  |                        |
|                            |  |  |  |                        |

***Incluir o eliminar, según corresponda***

<sup>38</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>39</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>40</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>41</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>42</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>43</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



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**

- *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 debe presentar su oferta económica en 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”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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



#### Importante para la Entidad

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

### ANEXO N° 7

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>44</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>44</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>48</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>45</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>46</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>47</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>48</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>49</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>50</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>48</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 9

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 12**

**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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] Nº [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.*