

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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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.

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
002-2023-MDCH/CS**

[SEGUNDA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA DENOMINADA “MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN – PROVINCIA DE CHINCHA DE PARTAMENTO DE ICA”, CUI N° 2568042

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.*
- *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 Digitales¹). 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.

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.

¹ 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>

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 RNP². 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.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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-emitir-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 Chavín
RUC N° : 20192391521
Domicilio legal : Plaza de Armas S/N, distrito de Chavin, provincia de Chincha - Ica
Correo electrónico : Mdchavin2026@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 LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA DENOMINADA “MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALACANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN – PROVINCIA DE CHINCHA DE PARTAMENTO DE ICA”, CUI N° 2568042.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 95,000.00 [Noventa y Cinco 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 mayo del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites	
	Inferior	Superior
S/ 95,000.00 [Noventa y Cinco Mil con 00/100 Soles), incluye IGV	S/ 85,500.00 [Ochenta y Cinco Mil Quinientos con 00/100/100 Soles]	S/ 104,500.00 [Ciento Cuatro Mil Quinientos 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 R.A. N° 227-2023-MDCH/A el 18/08/2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro 18

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [120] días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) en la Unidad de Caja de la Entidad, sito en Plaza de Armas S/N, distrito de Chavin, provincia de Chincha – Ica, debiendo apersonarse a la Unidad de Logística y Servicios Generales para recabar las bases.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(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 Discapacidad⁵.
- 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)**
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.*

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80

c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- Estructura de costos de la oferta económica.
- 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 – SUNEDU⁸.
- Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.

- k) 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 integrantes⁹.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

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

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

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional 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.*

⁹ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Plaza de Armas S/N, distrito de Chavín, provincia de Chincha - Ica.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales según tarifa.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en [Mesa de Partes de la Entidad, sito en Plaza de Armas S/N, distrito de Chavín, provincia de Chincha - Ica.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Ninguno.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINO DE REFERENCIA

1. ENTIDAD CONTRATANTE

La Municipalidad Distrital de Chavín, provincia de Chincha y departamento de Ica, con dirección en la Plaza de armas S/N.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA", con CODIGO UNICO 2568042.

3. FINALIDAD PUBLICA

La municipalidad distrital busca atender las necesidades de servicio básico para el desarrollo del distrito y su localidad, teniendo como visión distrital mejorar la calidad de vida de la población, atendiendo el deficiente sistema de agua potable y alcantarillado, disminuyendo la presencia de enfermedades, como diarreas agudas, parasitosis, entre otra en la localidad de San Juan de Luyo, dotando de servicios públicos eficientes de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. Siendo un objetivo estratégico del componente "oportunidades y acceso a Servicios Básicos" ya que tiene como acción estratégica un programa de construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos como agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento.

4. IDEA PRELIMINAR

El presente proyecto está orientado a dotar de una infraestructura básica que garantice los niveles deservicio de agua potable y saneamiento básico que beneficie a la localidad de Chavín, Distrito de Chavín, en la Provincia de Chincha, Departamento de Ica. El estudio debe incluir: identificación clara y concreta del problema y las causas que lo originan; los objetivos del proyecto; las alternativas para la solución del probable, la evaluación de dichas alternativas y la selección de la mejor alternativa integral.

5. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Chavín y el área de infraestructura, viene priorizando la elaboración del expediente técnicos en el sector de Saneamiento Rural del proyecto "MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA", con CODIGO UNICO 2568042, mediante la contratación de una consultoría externa. Que Cuenta con estudio de Pre Inversión a nivel de Perfil el cual se encuentra en el banco de proyectos con Código único de inversiones: 2568675. El mismo que se encuentra viable con un monto de inversión S/. 1,000,420.82 Soles.

En tal sentido se requiera la contratación de servicio de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto "MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA",



39

con CODIGO UNICO 2568042.

6. OBJETIVOS DEL SERVICIO

6.1 Objetivo General

El Objetivo general es contratar los servicios de un consultor PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA”.

El objetivo del presente termino de referencia, es dar las pautas necesarias para el CONSULTOR especializado que se encargará de formular el Expediente Técnico, dentro de las normas que establece la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública RD N° 009 -2007-EF/68.01, debe estar de acuerdo al invierte.pe.

Contratar los servicios del consultor que brinde las garantías necesarias durante el proceso de formulación del proyecto (expediente Técnico) y logre concretizar metas dentro de los plazos establecidos previstos en el contrato y velar por el control eficiente en la elaboración con capacidad para resolver problemas de carácter técnico y corregir deficiencias en forma oportuna.

6.2 Objetivo Especifico

- Contar con documentos técnicos para la ejecución del servicio, de acuerdo a los términos mínimos planteados en el presente documento, las normas legales en ingeniería de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
- Determinar el presupuesto adecuado para la ejecución, con las especificaciones técnicas acorde a la naturaleza del servicio de cada proyecto.

7. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Los alcances de la consultoría de obra que a continuación se indican, no son limitativos, EL CONSULTOR en cuanto lo considere necesario podrá ampliarlos y/o profundizarlos, pero no reducirlos.

La consultoría a contratar es a todo costo, es decir, EL CONSULTOR tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral. Asimismo, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, así como de equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento de la Consultoría en mención.

Para fines del servicio EL CONSULTOR dispondrá de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones necesaria, medio de transporte y comunicación para cumplir efectivamente sus obligaciones. Deberá contar obligatoriamente con el equipo ofertado en su propuesta.

Los profesionales que conforman el equipo de EL CONSULTOR deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñaran en los proyectos, así como los certificados de habilidad para el ejercicio profesional.

Todo el personal asignado al proyecto, deberá tener dedicación exclusiva por el tiempo y en la



38

oportunidad señalada en la propuesta técnica.

Para la preparación de su propuesta, EL CONSULTOR deberá familiarizarse con las características y detalles contenidos en estos Términos de Referencia (TDR), tomando en cuenta que todo su accionar deberá ajustarse a lo establecido en dichos términos, como condición esencial.

El saneamiento físico legal no son competencias de EL CONSULTOR, la entidad será el responsable directo del trámite respectivo.

7.1 SEGUROS

EL CONSULTOR debe contar con los implementos de protección para el equipo técnico del proyecto y personal que realice las visitas de campo. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONSULTOR y su equipo de profesionales, puesto que la ENTIDAD no tiene obligaciones con aquellos.

8. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El contenido de la elaboración del expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO HUIRPINA DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA" es de acuerdo a la DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL MINISTERIO VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

Para la formulación del Expediente Técnico, EL CONSULTOR se regirá a los contenidos mínimos indicados, los cuáles serán complementados, con los estudios básicos y estos serán indicados en los anexos del estudio, sin ser limitativos comprenderá lo siguiente contenidos mínimos:



CONTENIDO MINIMO DEL EXPEDIENTE TECNICO

1. Memoria Descriptiva

La memoria descriptiva incluirá:

1. Antecedentes.
2. Características generales:
 - 2.1. Ubicación de la zona del proyecto.
 - 2.2. Vías de comunicación y tiempo de llegada a la comunidad.
 - 2.3. Topografía.
 - 2.4. Tipología de suelos.
 - 2.5. Clima.
 - 2.6. Población y padrón de usuarios.
 - 2.7. Caracterización de la población:
 - 2.7.1. Social.

38

- 2.7.2. Económica.
- 2.8. Organizaciones sociales existentes.
- 2.9. Condiciones sanitarias
 - 2.9.1. Enfermedades predominantes.
 - 2.9.2. Servicios básicos existentes.
- 3. Descripción de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano y Saneamiento existentes.
- 4. Modelo de gestión de los servicios y capacidad operativa del operador.
- 5. Consideraciones de diseño del sistema propuesto.
 - 5.1. Delimitación geográfica de la influencia del proyecto.
 - 5.2. Tasa de crecimiento.
 - 5.3. Densidad poblacional.
 - 5.4. Dotación.
 - 5.5. Variación de consumo.
 - 5.6. Volumen de regulación.
 - 5.7. Porcentaje de contribución al desagüe.
 - 5.8. Periodo de diseño.
 - 5.9. Proyecciones de la población y de la demanda.
- 6. Descripción técnica del proyecto
- 7. Descripción de los planes de educación sanitaria y gestión de los servicios de saneamiento.
- 8. Información sobre ocurrencia de desastres: actividad sísmica, inundaciones, deslizamientos de tierra, etc.; teniendo en cuenta la vulnerabilidad ante desastres naturales en la zona del proyecto.
- 9. Resumen de la evaluación de vulnerabilidad e impacto ambiental.
- 10. Cuadro resumen de metas.
- 11. Cuadro resumen del costo de obra.
- 12. Modalidad de ejecución de la obra.
- 13. Sistema de contratación.
- 14. Plazo de ejecución de la obra.

2. Estudio Topográfico

El estudio topográfico incluirá:

- 1. Informe topográfico, el cual incluye el objetivo, la metodología, trabajos en campo, trabajos en gabinete, conclusiones y recomendaciones.
- 2. Panel fotográfico.
- 3. Data de todos los puntos del levantamiento topográfico en formato .xls.



36

4. Ficha de registro de los bench marks monumentados (en las estructuras proyectadas, así como en los centros poblados) acompañados de croquis y fotos que muestren fácilmente su ubicación.
5. Certificado de calibración de los equipos utilizados en el levantamiento topográfico.
6. Plano topográfico de curvas de nivel (espaciadas a 1 metro) en formato civil 3D.
7. Plano de puntos topográficos (se debe visualizar la ubicación, el número, la cota y la descripción de los puntos topográficos) en formato .dwg.

Estructura del informe topográfico

1. Índice.
2. Antecedentes.
3. Objetivos.
4. Ubicación del área del proyecto.
5. Recopilación de información. Se describen las fuentes de información cartográfica del proyecto, por ejemplo, estudio de preinversión, planos de catastro de la municipalidad, planos de catastro rural del Ministerio de Agricultura, entre otros.
6. Trabajos de campo. Se describen los siguientes ítems:
 - 6.1. Trabajos realizados en el levantamiento topográfico.
 - 6.2. Recursos humanos.
 - 6.3. Equipos. Se incluyen fotografías del equipo. Además, se pueden incluir las especificaciones técnicas (opcional).
 - 6.4. Materiales.
 - 6.5. Certificado de procesamiento de punto geodésico (opcional).
 - 6.6. Cuadro de BM.
 - 6.7. Cuadro de estaciones.
7. Trabajos de gabinete. Se describen los siguientes ítems:
 - 7.1. Procesamiento de la información de campo.
 - 7.2. Programas utilizados.
8. Conclusiones.

3. Estudio de Mecánica de Suelos

El estudio de mecánica de suelos incluirá:

1. Informe descriptivo, el cual incluye:
 - 1.1. Relación de calicatas.
 - 1.2. Límites de consistencia.
 - 1.3. Clasificación de suelos.
2. Panel fotográfico (por cada calicata presente una fotografía panorámica que permita identificar su ubicación y otra



35

fotografía que permita visualizar el perfil estratigráfico).

3. Ensayos granulométricos.

4. Perfiles estratigráficos.

5. Análisis fisicoquímicos (únicamente aplica en la construcción de estructuras, por ejemplo, captación, estación de

bombeo de agua, planta de tratamiento de agua, reservorio, cámara de bombeo de aguas residuales, planta de

tratamiento de aguas residuales).

6. Ensayo de corte directo (únicamente aplica en la construcción de estructuras).

7. Test de percolación (si la disposición del efluente de la PTAR es por infiltración en el terreno o se contempla la

construcción de unidades básicas de saneamiento UBS).

8. Si el laboratorio a cargo de los ensayos no está acreditado por el INDECOPI, deberá presentar los certificados de

calibración de los equipos utilizados en los ensayos.

9. Plano de ubicación de calicatas.

10. Plano de zonificación estratigráfica.

Para definir el número de calicatas se hará uso de los siguientes criterios:

a. Para líneas de conducción, impulsión o emisores: 1 calicata @ 400 m.

b. Para redes de distribución secundarias: 1 calicata @ 50 lotes.

c. Para reservorios, cámaras de bombeo, PTAP o PTAR: 1 calicata @ 200 m².

La profundidad de las calicatas está en función del componente a ejecutar, por ejemplo, la profundidad de las redes de

alcantarillado en el diseño definirá la profundidad requerida de las calicatas en el centro poblado.

Todos los ensayos de laboratorio deberán estar visados por el profesional responsable.

4. Estudio de Fuentes de Agua

[Revise la Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA].

Acreditación de la disponibilidad hídrica superficial de pequeños proyectos

El estudio de fuentes de agua incluirá lo indicado en el Formato Anexo N° 07:

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

1.2. Antecedentes



34

1.3. Objetivo

2. Evaluación Hidrológica

2.1. Descripción General de la fuente de agua

2.1.1. Ubicación y delimitación del área de estudio

2.1.2. Accesibilidad – Vías de comunicación

2.1.3. Calidad del agua

2.2. Oferta Hídrica

2.3. Usos y Demandas de Agua

2.4. Balance Hídrico

2.5. Descripción del Plan de Aprovechamiento e Ingeniería del Proyecto

2.6. Conclusiones

3. Anexos

3.1. Ensayos de laboratorio de los parámetros fisicoquímicos, inorgánicos y bacteriológicos según los Estándares

de Calidad para agua DS N° 004-2017-MINAM.

3.2. Informe de aforos.

Acreditación de la disponibilidad hídrica subterránea para pozo tubular de pequeños proyectos

El estudio de fuentes de agua incluirá lo indicado en el Formato Anexo N° 9:

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

1.2. Objetivo

1.3. Ubicación y acceso

2. Estudios básicos

2.1. Características geológicas y geomorfológicas

2.2. Prospección geofísica

2.3. Inventario de pozos y fuentes de agua

2.4. Parámetros hidrogeológicos del acuífero

2.5. Hidrogeoquímica

2.6. Demanda de agua

2.7. Ubicación del punto de captación

2.8. Especificaciones técnicas para la construcción del pozo

3. Conclusiones

4. Recomendaciones

5. Anexos



5.1. Relación de mapas

5.1.1. Ubicación del área de estudio

5.1.2. Geológico-geomorfológicos

5.1.3. Mapa de ubicación de los sondeos y secciones geofísicas

5.1.4. Mapa de ubicación de pozos y fuentes de agua

5.1.5. Ubicación del pozo proyectado

5.2. Relación de cuadros

5.2.1. Coordenadas de ubicación de los sondeos físicos

5.2.2. Interpretación cuantitativa de los sondeos geofísicos

5.2.3. Características técnicas de los pozos y fuentes de agua en el área de estudio

5.2.4. Cuadro de parámetros hidrogeológicos

5.2.5. Ensayos de laboratorio de los parámetros físicoquímicos, inorgánicos y bacteriológicos según los

Estándares de Calidad para agua DS N° 004-2017-MINAM

5.3. Relación de figuras

5.3.1. Gráfico de la interpretación cuantitativa de los resultados de la prospección geofísica

5.3.2. Secciones geofísicas del área investigada

5.3.3. Prueba del acuífero o de bombeo

5.3.4. Diagramas de análisis de agua

Acreditación de la disponibilidad hídrica subterránea de galerías filtrantes

El estudio de fuentes de agua incluirá lo indicado en el Formato Anexo N° 10:

1. Aspectos Generales

1.1. Justificación

1.2. Objetivo

1.3. Ubicación y acceso

2. Estudios básicos

2.1. Inventario de pozos y fuentes de agua

2.2. Hidrogeoquímica

2.3. Demanda de agua

2.4. Características técnicas de la galería filtrante

3. Conclusiones

4. Anexos

4.1. Ubicación del área de estudio y vías de acceso

4.2. Ubicación de fuentes de agua y probable punto de captación

4.3. Características técnicas de las fuentes de agua en el área de estudio



32

4.4. Ensayos de laboratorio de los parámetros fisicoquímicos, inorgánicos y bacteriológicos según los Estándares de Calidad para agua DS N° 004-2017-MINAM.

Parámetros fisicoquímicos, inorgánicos y bacteriológicos indispensables en el análisis de calidad de agua:

FÍSICOS-QUÍMICOS

1. Cianuro total
2. Cianuro libre
3. Cloruros
4. Color (b)
5. Conductividad
6. Dureza
7. Fluoruros
8. Nitratos
9. Nitritos
10. pH
11. Sólidos disueltos totales
12. Sulfatos
13. Temperatura
14. Turbiedad

INORGÁNICOS (corrida de metales).

1. Aluminio
2. Antimonio
3. Arsénico
4. Bario
5. Berilio
6. Boro
7. Cadmio
8. Cobre
9. Cromo total
10. Hierro
11. Manganeseo
12. Mercurio
13. Molibdeno
14. Níquel



15. Plomo
16. Selenio
17. Zinc

MICROBIOLÓGICOS Y PARASITOLÓGICOS

1. Coliformes totales.
2. Coliformes termotolerantes.
3. Bacterias heterotróficas.
4. Organismos de vida libre (algas, protozoarios, copépodos, rotíferos, nemátodos en todos sus estadios evolutivos).

[Revise el directorio de laboratorios acreditados del INACAL].

5. Estudio de Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos en el Área del PIP

[Revise la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD].

[Revise la Guía Práctica N° 6 ¿Cómo se implementa la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras?].

El Estudio de Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos debe incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles 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.

Este estudio debe contemplar lo indicado en la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras". Por ejemplo, en el numeral 7.2 se detalla una lista enunciativa de riesgos a analizar:

- Riesgo de errores o deficiencias en el diseño
- Riesgo de construcción
- Riesgo de expropiación de terrenos
- Riesgo geológico/geotécnico
- Riesgo de interferencias/servicios afectados
- Riesgo ambiental
- Riesgo arqueológico
- Riesgo de obtención de permisos y licencias
- Riesgos de eventos de fuerza mayor o caso fortuito
- Riesgos regulatorios o normativos



30

Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros

La entidad puede incorporar otros riesgos, según la naturaleza o complejidad de la obra.

6. Documentos que Garanticen la Libre Disponibilidad de Terrenos

Deberá presentar los siguientes documentos:

1. Resultado de la Solicitud de Búsqueda Catastral.
2. Informe Técnico y legal (área de estudios u obras y de asesoría legal del gobierno local).
3. Resolución de alcaldía de disponibilidad física de terrenos.

El terreno está en el ámbito de una comunidad campesina

1. Original o copia legalizada por notario público o Juez de Paz del acta de asamblea de la comunidad campesina

donde se acuerda ceder el uso un área de terreno o una servidumbre de paso a favor de la UEI para la ejecución del proyecto.

1.1. El acta debe estar suscrita por los representantes de la comunidad, su junta directiva (vigente e inscrita) y el titular de la UEI (en el marco de la Ley de Comunidades Campesinas).

1.2. En el acta de donación y en la resolución de alcaldía deben figurar explícitamente las coordenadas UTM de los vértices del área requerida para las estructuras, así como sus dimensiones y área.

El terreno le pertenece a un privado

1. Original o copia legalizada por notario público o Juez de Paz del contrato de compraventa del terreno o de la partida registral de registros públicos donde se inscribió la compraventa.

2. Original o copia legalizada por notario público o Juez de Paz de la escritura pública de donación del terreno a favor de la UEI o de la partida registral de registros públicos donde se inscribió la donación.

3. Original o copia legalizada por notario público o Juez de Paz del contrato de servidumbre de paso a favor de la UEI.

7. Memoria de Cálculo

7.1. Cálculo hidráulico

[Revise la Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural aprobada por la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA].

7.2. Cálculo estructura

[Revise el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias].



29

7.3. Cálculo electromecánico

[Para el diseño de plantas de tratamiento, revise las guías de diseño de la Organización Panamericana de la Salud].

7.4. Informe Técnico de Estado Situacional de la Infraestructura Civil-Sanitaria

Presente el resumen de la descripción de los sistemas existentes por cada sistema, por ejemplo:

SISTEMA DE AGUA POTABLE

- ☐ Captación.
- ☐ Línea de conducción (o impulsión de ser el caso).
- ☐ Reservorio.
- ☐ Línea de aducción.
- ☐ Redes de distribución.
- ☐ Conexiones domiciliarias de agua.

SISTEMA DE ALCANTARILLADO

- ☐ Redes de alcantarillado.
- ☐ Conexiones domiciliarias de alcantarillado.

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

- ☐ Planta de tratamiento de aguas residuales.

DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

- ☐ Letrinas.

En la descripción de cada componente existente debe precisarse la antigüedad, estado de las estructuras, dimensiones, capacidad, ubicación, referencias de ubicación, estado de operatividad, entre otros. Para sustentar la descripción de los sistemas existentes se requiere la presentación de fotografías recientes.

En el caso que la infraestructura existente no sea rehabilitada y puesta en funcionamiento para el nuevo proyecto, deberá precisarse los motivos técnicos que respalden dicha decisión.

8. Metrados

Deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

9. Presupuesto

El presupuesto se dividirá en subpresupuestos:



1. Sistema de Agua Potable
2. Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas
3. Sistema de Alcantarillado
4. Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales.

Presupuesto

1. Presupuesto.
2. Análisis de precios unitarios.
3. Análisis de subpartidas.
4. Relación de insumos.
5. Fórmula polinómica.
6. Sustento de gastos generales: incluye el plan de monitoreo arqueológico.
7. Sustentos de gastos de supervisión.
8. Sustento de los gastos en movilización y desmovilización de equipos.
9. Sustento del flete a almacén de obra y flete desde almacén a pie de obra.

Cotizaciones

1. Sustento del costo de la mano de obra.
2. Cotizaciones de los insumos más incidentes (mínimo tres cotizaciones).
3. Cotizaciones de los equipos más incidentes.
4. Presente un cuadro comparativo de los costos de los insumos y equipos.

10. Cronogramas

1. Cronograma de ejecución de obra: en Ms Project o programa similar, indicando la ruta crítica.
2. Calendario de adquisición de materiales.
3. Calendario de avance de obra valorizado.

11. Especificaciones técnicas

[Revise la Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural aprobada por la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA].

Las especificaciones técnicas se dividirán de la siguiente forma:

1. Sistema de agua potable
2. Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas



28

3. Sistema de Alcantarillado

4. Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales.

12. Planos del proyecto

[Revise la Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural aprobada por la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA].

Presente los siguientes archivos según corresponda a la naturaleza de la intervención:

12.1 Planos generales

1. Índice de planos (Indique el nombre del plano, el código de plano y el número de láminas)
2. Planos de ubicación.
3. Plano de ámbito de influencia del proyecto.
4. Plano de trazado y lotización (aprobado por la municipalidad).
5. Plano de beneficiarios.
6. Plano de ubicación de canteras y botaderos.
7. Plano de señalización y desvíos.
8. Plano de secciones de calle y tipos de pavimento.
9. Planos de interferencias en el trazado de redes de agua y alcantarillado.

12.2 Sistema de Agua Potable

10. Plano general del sistema proyectado de agua.

Captación

11. Planos de arquitectura.
12. Planos de estructuras.
13. Planos de instalaciones hidráulicas

Línea de conducción

14. Planos de vista en planta y perfil.
15. Planos de cruces aéreos.

Planta de tratamiento de agua para consumo humano (PTA)

16. Plano de ubicación de la PTA.
17. Planos de arquitectura (planos de distribución, elevación y corte de la infraestructura de tratamiento).



26

18. Planos de estructuras (planos de planta, elevación y detalle de las estructuras de los ambientes para tratamiento).

19. Perfil hidráulico de la PTA.

20. Planos de instalaciones eléctricas y electromecánicas de la PTA.

Almacenamiento

21. Planos de arquitectura.

22. Planos de estructuras.

23. Plano de instalaciones hidráulicas.

24. Plano de instalaciones eléctricas.

Estaciones de bombeo de agua para consumo humano

25. Planos de arquitectura.

26. Planos de estructuras.

27. Plano de instalaciones hidráulicas.

28. Plano de instalaciones eléctricas y electromecánicas.

29. Planos de línea de impulsión de agua (planta y perfil).

Redes de agua para consumo humano

30. Plano de redes de agua.

31. Plano de modelamiento hidráulico.

32. Planos de detalle de empalmes.

33. Planos de detalle de accesorios.

34. Plano de conexiones domiciliarias de agua.

35. Planos de detalles típicos (conexiones domiciliarias de agua, anclajes, CRP tipo 6, CRP tipo 7, válvulas de aire,

válvulas de purga, válvula de control, zanja típica).

12.3 Sistema de Alcantarillado

36. Plano general del sistema proyectado de alcantarillado.

37. Plano de redes proyectadas de alcantarillado.

38. Plano de perfiles longitudinales.

39. Plano de diagrama de flujo.

40. Plano de conexiones domiciliarias de alcantarillado.

41. Plano de tipo de buzones.

42. Plano de detalle de conexiones domiciliarias de alcantarillado.



25

Estaciones de bombeo de aguas residuales

- 43. Planos de arquitectura.
- 44. Planos de estructuras.
- 45. Plano de instalaciones hidráulicas.
- 46. Plano de instalaciones eléctricas y electromecánicas.
- 47. Planos de línea de impulsión de aguas residuales (planta y perfil).

12.4 Planta de tratamiento de agua residuales (PTAR)

- 48. Plano de ubicación de la PTAR.
- 49. Planos de arquitectura (planos de distribución, elevación y corte de la infraestructura de tratamiento).
- 50. Planos de estructuras (planos de planta, elevación y detalle de las estructuras de los ambientes para tratamiento).
- 51. Perfil hidráulico de la PTAR.
- 52. Planos de instalaciones eléctricas y electromecánicas de la PTAR.
- 53. Plano de la línea de disposición final.

12.5 Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas

- 54. Planos de arquitectura de UBS (planta, corte y elevaciones).
- 55. Planos de detalles de arquitectura.
- 56. Planos de estructuras (planta, corte y detalles).
- 57. Planos de instalaciones sanitarias (agua y desagüe).
- 58. Planos de instalaciones eléctricas.

12.6 Infraestructura existente

- 59. Plano general del sistema existente de agua.
- 60. Plano de redes existentes de agua.
- 61. Plano general del sistema existente de alcantarillado.
- 62. Plano de redes existentes de alcantarillado.

13. Resolución de Aprobación de Estudios de Aprovechamiento de Recursos hídricos

[Revise la Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA Reglamento de procedimientos administrativos para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorizaciones de ejecución de obras en fuentes naturales de agua”].

[Revise el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI Aprueban disposiciones para



24

simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua].

1. Se acredita con una resolución administrativa emitida por la Administración Local de Agua.
2. El procedimiento se inicia con la presentación de una solicitud, según formato aprobado por la Autoridad Nacional del Agua, en adelante ANA, que contenga la siguiente información:
 - a. Nombre y ubicación política del proyecto.
 - b. Nombre de la fuente de abastecimiento y ubicación del punto de captación, en donde se precise las coordenadas UTM u otras referencias que permitan su localización.
 - c. Población beneficiada y demanda de agua.
 - d. Plano o croquis que permita identificar el punto de captación y el lugar donde se utilizará el agua.

El caudal acreditado por el ALA debe ser mayor o igual al caudal máximo diario que requerirá la población al año 20 de ejecutada la obra.

14. Ficha Técnica Ambiental

[Revise el instructivo de la ficha técnica ambiental (FTA) para los proyectos de inversión del subsector saneamiento, no comprendidos en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental].

Una vez definidos los diseños y planos, deberá cargar la información de la ficha técnica ambiental en el aplicativo informático de la Dirección General de Asuntos Ambientales del Ministerio de Vivienda. Siga el enlace:

<http://nike.vivienda.gob.pe/sica/modulos/fta.aspx>

15. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

[Revise el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura].

[Revise el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas].

[Revise el Decreto Supremo N° 054-2013-PCM que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos].

[Revise el Decreto Supremo N° 060-2013-PCM que aprueba disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada].

El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos debe contener:

1. Informe del CIRA que acredite que no existen vestigios arqueológicos en superficie en el área del proyecto.
2. Memoria descriptiva visada por CULTURA.
3. Planos visados por CULTURA.



NOTA: En caso que en la inspección ocular se constate que el proyecto se encuentra sobre infraestructura preexistente y que en superficie, colindancia o cercanía no existen vestigios arqueológicos, CULTURA emitirá un informe que será el equivalente al CIRA.

Requisitos de la solicitud del CIRA:

1. Solicitud dirigida al Director Desconcentrado de Cultura.
2. Comprobante de pago por expedición de CIRA, de acuerdo al TUPA.
3. Presentación del Expediente Técnico del área materia de solicitud, conformado por:
 - 3.1. Dos (02) Ejemplares de planos de ubicación georreferenciados del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto.
 - 3.2. Dos (02) Ejemplares de planos georreferenciados del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto.
 - 3.3. Dos (02) Ejemplares de la Memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto.

16. Padrón de Beneficiarios

Deberá presentar los siguientes archivos:

1. Padrón de beneficiarios.
2. Acta de validación del padrón definitivo de beneficiarios del proyecto (ratificada en una asamblea y a presentarse en etapa de calidad).
3. Resolución de alcaldía de aprobación del padrón definitivo de beneficiarios del proyecto (a presentarse en etapa de calidad).

El padrón de beneficiarios debe incluir el nombre del titular de la vivienda (o su cónyuge), número de habitantes permanentes en la vivienda, DNI y firma.

En el caso que la persona entrevistada sea iletrada, puede reemplazar la firma por su huella digital.

En el plano de beneficiarios (cargado en el ítem Planos) deberá adjuntarse un cuadro que indique el nombre de cada beneficiado asociado al lote donde reside. Este plano estará vinculado al padrón de beneficiarios. Se debe diferenciar claramente los lotes habitados de los baldíos. Asimismo, se nombrarán los locales comunales e instituciones públicas.

17. Documentos Anexos

17.1. Manual de Operación y Mantenimiento

[Revise la Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural aprobada por la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA].



22

[Revise los manuales de operación y mantenimiento de la Organización Panamericana de la Salud].

[Revise el compendio de manuales Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales del Fondo Contravalor Perú-Alemania (FPA)].

Los manuales de operación y mantenimiento están dirigidos a los miembros del consejo directivo de la JASS, operador y población beneficiaria. Por lo tanto, se debe presentar la información de forma didáctica y sencilla. Acompañe la descripción de las actividades de mantenimiento con esquemas e imágenes.

17.2. Panel Fotográfico

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 de la fuente 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 como máximo dos (2) fotografías por cada página, indicando en cada una de ellas, una breve descripción de la fotografía y del componente al cual pertenece.

17.3. Compromiso de Operación y Mantenimiento por parte de la Unidad Ejecutora y por el Operador del Sistema.

Informe técnico de sostenibilidad [Ítem 18.3], firmado por el responsable del ATM, el cual contiene:

1. Sustento de la capacidad operativa del operador. Debe considerar aspectos referidos a la infraestructura disponible, equipamiento, recursos humanos, de manera que se demuestre que el operador va a garantizar la correcta operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. Además, en el informe se analiza y sustenta con DETALLE los costos de operación y mantenimiento del sistema de agua potable, el sistema de alcantarillado y la PTAR (cada sistema se analiza por separado).
2. El ATM deberá convocar una reunión para informar a la población que la administración, operación y mantenimiento será realizado por la municipalidad a través de la Unidad de Gestión Municipal. La población deberá firmar el acta de asamblea de socialización y aceptación de la opción tecnológica de saneamiento y del modelo de gestión a través de la UGM.
3. Asimismo, se deberá convocar una reunión de los beneficiarios para informarles acerca del planteamiento técnico del proyecto, así como el valor de la cuota a pagar por el servicio. La población deberá firmar el acta de asamblea de socialización y aceptación de la cuota familiar.
4. Únicamente en aquellos centros poblados en situación de pobreza o pobreza extrema, la



municipalidad podrá subsidiar una parte de los costos de operación y mantenimiento, una vez ejecutada la obra. Para ello, deberá presentar el Acuerdo de Concejo Municipal que acredite el compromiso de la municipalidad de subsidiar los costos de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. En este documento debe señalarse explícitamente el monto que se desembolsará de forma mensual.

5. En resumen, los anexos del informe de sostenibilidad serán:

5.1. Acuerdo de Concejo Municipal de Creación de la UGM.

5.2. Acta de asamblea de socialización y aceptación de la opción tecnológica de saneamiento y del modelo de gestión a través de la UGM.

5.3. Acta de asamblea de socialización y aceptación de la cuota familiar.

5.4. Declaración jurada de compromiso de operación y mantenimiento.

5.5. (DE REQUERIRSE UN SUBSIDIO) Acuerdo de Concejo Municipal que acredite el compromiso de la municipalidad de subsidiar los costos de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.

Informe de sustento de opción tecnológica [Ítem 18.3]

1. Se detallará la viabilidad técnica de la alternativa de alcantarillado y PTAR frente a la alternativa de UBS para los centros poblados beneficiados. Por ejemplo, se mencionará que los centros poblados son nucleados (viviendas distribuidas en manzanas), la presencia de viviendas de material noble, presencia de grandes construcciones (hoteles, palacio municipal, centro de salud, etc.), falta de disponibilidad de área para la construcción de UBS, así como la presencia de zonas rocosas, las cuales hacen inviables la infiltración de los desagües, etc. Asimismo, apoyará su planteamiento en un marco normativo.

2. Cada uno de los criterios señalados en el párrafo anterior se sustentará con un panel fotográfico.

17.4. Informe de no Duplicidad de intervenciones anteriores

En el caso que se hayan ejecutado obras recientes dentro del ámbito de intervención del proyecto en evaluación, se tendrá que presentar un informe que justifique la nueva inversión.

La ejecución de las nuevas metas procede siempre que se sustente que no existe duplicidad con las metas de las obras ejecutadas. El informe deberá ser emitido por Gerente de Obras e Infraestructura.

El informe presentará:

- a. Antecedentes
- b. Planteamiento de los proyectos
- c. Justificación técnica de la nueva intervención
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones



72

f. Panel fotográfico del estado de la infraestructura
17.5. Resultado de Compatibilidad del SERNANP Presente el resultado del análisis de superposición en el módulo de compatibilidad del SERNANP. https://compatibilidad.sernanp.gob.pe/mcomp/home
17.6. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional Presente el plan de seguridad y salud ocupacional.
17.7. Gestión de Riesgos en la Planificación de Ejecución de Obra Presente el plan de gestión de riesgos en la planificación de ejecución de obra.
17.8. Certificado de Habilidad de Ingenieros Proyectistas Los profesionales que participen en la formulación del expediente técnico deben presentar una carta con su firma legalizada en el ítem 17.9. Todos estos profesionales deberán estar colegiados y activos. Esta condición será verificada por el especialista en estudios en el aplicativo "Búsqueda de colegiados" del Colegio de Ingenieros del Perú.
17.9. Formato firmado de los Profesionales Responsables de la elaboración del Expediente 1. Presente una carta con la firma legalizada notarialmente de cada uno de los profesionales participantes en la elaboración del expediente técnico. Si el proyecto contempla la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), el responsable de los diseños y planos debe ser un ingeniero sanitario.
17.10. Autorización Sanitaria del Sistema de Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales con Infiltración Este ítem aplica únicamente si la disposición final de las aguas residuales será por infiltración en el terreno, es decir, se proyecta una PTAR con pozos de percolación o zanjas de infiltración. 1. Presente una "Declaración jurada de obtener la autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración de terreno".
17.11. Autorización Sanitaria del Sistema de Tratamiento de Agua de Consumo Humano Este ítem aplica si el proyecto incluye la construcción de una planta de tratamiento de agua para consumo humano. 1. Presente una "Declaración jurada de obtener la autorización sanitaria del sistema de tratamiento de agua".
17.12. Autorización de Vertimiento y/o reúso de aguas residuales tratadas Este ítem aplica únicamente si la disposición final de las aguas residuales será a un cuerpo de agua.



1. Presente una “Declaración jurada de obtener la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas de la planta de tratamiento de aguas residuales”.

18. Información Complementaria

18.1. Plan de Capacitación de Educación Sanitaria

Presente el Plan de Capacitación de Educación Sanitaria de acuerdo a los formatos aprobados.

18.2. Plan de Capacitación de Gestión de Servicios

Presente el Plan de Capacitación de Gestión de Servicios de acuerdo a los formatos aprobados.

18.3. Plan de Supervisión de las Actividades de Componente Social

Presente el Plan de Supervisión de las Actividades de Componente Social de acuerdo a los formatos aprobados.

18.4. Prestador de Servicio Institucionalizado

Documentos que acreditan la constitución de una Unidad de Gestión Municipal:

1. Acuerdo de Concejo Municipal de Creación de la UGM.
2. Ordenanza Municipal de Creación de la UGM (opcional).
3. Ordenanza Municipal que aprueba la estructura orgánica e incorpora la UGM en el ROF.
4. Reglamento de Organización y Funciones (únicamente las páginas que conciernen a las funciones de la UGM).

18.5. Documentación del Área Técnica Municipal

Documentos que acreditan la constitución y funcionamiento del ATM:

1. Acuerdo de Concejo Municipal de Creación del ATM (opcional).
2. Ordenanza Municipal que crea el ATM.
3. Ordenanza Municipal que aprueba la estructura orgánica e incorpora el ATM en el ROF.
4. Reglamento de Organización y Funciones (únicamente las páginas que conciernen a las funciones de la ATM).

18.6. Acta de compromiso de inclusión en el Plan Regional de Saneamiento (PRS)

Presente una carta de compromiso de inclusión del proyecto en el Plan Regional de Saneamiento de Ica.

19. Compromiso de cumplimiento de la política antisoborno



19.1. Compromiso de cumplimiento de la política antisoborno

Presente el compromiso de cumplimiento de la política antisoborno.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS, RECURSOS HUMANOS Y EQUIPAMIENTO
ESTRATÉGICO QUE DEBE PROPORCIONAR EL CONSULTOR**

9.1 REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DEL CONSULTOR

- EL CONSULTOR puede ser persona natural o jurídica;
- Contar Registro Nacional de Proveedores vigente, como consultor de obra, con especialidad en obras de saneamiento, categoría B o superior.
- Con RUC activo y habido.

9.2 RECURSOS HUMANOS

EL CONSULTOR proporcionará el personal profesional, personal técnico, equipo adecuado para la ejecución de los estudios básicos de ingeniería, movilidad, equipos de cómputo, software y oficinas para la ejecución del servicio. El personal profesional y técnico mínimo requerido es el siguiente.

9.2.1. PERSONAL CLAVE

Un (01) Jefe de Proyecto

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

Nivel Grado o título

Título profesional.

El profesional propuesto deberá acreditar:

Experiencia

Experiencia igual o mayor a 36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura).

Cargo Desempeñado

Como jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico 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 evaluación de proyectos de inversión. (Ver nota 4).

Acreditación de experiencia:

• Acreditación

Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del Contrato (Ver nota 3).

• La acreditación de la experiencia

Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.



13

Tipo de Experiencia:

Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)

Un (01) Especialista Sanitario.

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

Nivel Grado o título

Título profesional.

El profesional propuesto deberá acreditar:

Experiencia

Experiencia de 24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura)

Cargo desempeñado

Especialista supervisión, ingeniero jefe, responsable supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor 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 estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión (Ver nota 4).

Acreditación de experiencia:

• Acreditación

Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del Contrato (Ver nota 3).

• La acreditación de la experiencia Copia simple de:

(i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:

Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)

Notas y Precisiones:

Nota 1: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N°16053, Ley del Ejercicio Profesional; Ley N°28858, Ley del Profesional de Ingeniería y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°016-2008-VIVIENDA, y el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N°192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

Nota 2: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N°16053, Ley del Ejercicio Profesional; Ley N°28858, Ley del Profesional de Ingeniería y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°016-2008-VIVIENDA, y el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N°192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".



16

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/>.

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 4: Documentos para la acreditación del cargo desempeñado: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

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

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú o en el extranjero. - En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, obtienen validez en el Perú, cuando ésta es otorgada por la autoridad competente en el Perú, a través de los procedimientos de "revalidación" o "reconocimiento" regulados en la normativa especial en la materia, debiendo acreditarse tal requisito con la presentación de la copia simple del documento de revalidación o del reconocimiento del título profesional otorgado en el extranjero. - Para la presentación de ofertas los postores además deberán presentar obligatoriamente copia simple de: i) la revalidación u homologación del título profesional extranjero, emitido por una de las universidades peruanas autorizadas por SUNEDU; o ii) el reconocimiento del título profesional extranjero, emitido por la SUNEDU.

Nota 5: Definición de obra de saneamiento: Sistemas de agua potable o Unidades Básicas Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológico o compostera o de hoyo seco. Definición de obras similares: Las obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.



9.2.2. PERSONAL DE APOYO

a) Especialista en Mecánica de Suelos (*).

Formación Académica

Ingeniero Geólogo y/o Civil contar con Título profesional de Ingeniero Geólogo o Civil

Experiencia

Con experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos de Sistema de agua potable, Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Mínimo 6 meses con especialista en Mecánica de Suelos.

b) Especialista en Impacto Ambiental (*).

Formación Académica

Ingeniero Sanitario Ambiental y/o Civil contar con Título profesional de Ingeniero Sanitario Ambiental o Civil

Experiencia

Con experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos de Sistema de agua potable, Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Mínimo 6 meses con especialista en Impacto Ambiental.

c) Especialista en Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos (*).

Formación Académica

Ingeniero Civil contar con Título profesional de Ingeniero Civil

Experiencia

Con experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos de Sistema de agua potable, Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Mínimo 6 meses con especialista en Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos.

d) Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto (*).

Formación Académica

Ingeniero Civil contar con Título profesional de Ingeniero Civil

Experiencia

Con experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos de Sistema de agua potable, Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Mínimo 6 meses con especialista en Estructuras, Metrados, Costos y Presupuesto.

(*) La acreditación de la formación académica y de la experiencia de los profesionales propuestos como personal de apoyo requerido será presentada por EL CONSULTOR al inicio de su participación efectiva en el servicio, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú como en el extranjero.

9.3 EQUIPO Y LOGÍSTICA MÍNIMA

- 01 (Un) Estación Total, cabe indicar que dicho equipo se verificará durante la etapa de estudio con el número de serie indicado en la propuesta.
- 01 (Un) GPS Navegadores
- 02 Computadoras de última generación con programas Windows 8 como Word 2017, Excel 2017, MS Project, AutoCAD 2018, S10, AutoCAD Civil 3D., exclusivamente para el uso de los profesionales.
- 01 Impresora, para el uso de impresión del Expediente Técnico.

10. PLAZOS

10.1 DEL PLAZO TOTAL DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo del servicio de consultoría es de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIOS. Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la elaboración del Expediente Técnico (incluye la elaboración del plan de actividades).

10.2 INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

La contabilización del plazo del servicio inicia al día siguiente de la suscripción de la firma del



contrato entre EL CONSULTOR y la ENTIDAD.

10.3 PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE ENTREGABLES

Los plazos para la elaboración el Expediente Técnico, son los siguientes:

N°	ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO
1	PRIMER ENTREGABLE	Presentación y aprobación del Plan de Trabajo del Expediente Técnico por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDCH.	A los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
2	SEGUNDO ENTREGABLE	Presentación y aprobación del Expediente Técnico, previa conformidad por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDCH.	A los ochenta y cinco (85) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
3	TERCER ENTREGABLE	Aprobación de Calidad del Expediente Técnico por MVCS.	A los ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.

EL CONSULTOR debe presentar los entregables a la ENTIDAD, por escrito en mesa de partes o secretaría general de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN, incluyendo como mínimo la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de la ENTIDAD, emitida por el consultor, representante legal o representante común (en caso de consorcios).
- Entregable que corresponda, en dos (02) ejemplar físico original y un (01) CD o DVD con los archivos digitales, según las características requeridas de presentación.
- Copia del documento mediante el cual la ENTIDAD otorga la conformidad del entregable precedente, solo para el caso del entregable inicial, copia del contrato.
- El informe que sustenta el levantamiento de observaciones realizadas al entregable, de corresponder.

Luego de la recepción en mesa de partes del entregable, la ENTIDAD antes de considerar como aceptado para iniciar su revisión, realizará una verificación del contenido del mismo, de estar incompleto se devolverá a EL CONSULTOR considerándose como no presentado, generando la aplicación de la penalidad correspondiente.

De ser admitido y revisado el entregable, y de encontrarse observaciones a los entregables, se notificará al consultor para su respectivo levantamiento en los plazos establecidos en el Art. 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONSULTOR tiene la obligación de realizar el levantamiento de observaciones correspondientes, hasta obtener la declaración de viabilidad. Las observaciones mencionadas serán remitidas a EL CONSULTOR por las entidades involucradas, ya sea de forma escrita, reunión técnica y/o correo electrónico institucional.

11. NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTARÁN (ENTREGABLES)



Los Informes y el Documento del Expediente Técnico, constituyen la prestación del servicio por parte del CONSULTOR, es decir, son los documentos objeto de la prestación del servicio, por lo tanto, deberán presentarse dentro de los plazos establecidos fuera de los cuales se sujetan a la aplicación de multas por mora e incumplimiento.

Asimismo, EL CONSULTOR asume la actualización del contenido y lo que ello demande, en todos los casos que la normativa vigente y los procesos de evaluación lo requiera.

EL CONSULTOR deberá entregar los Informes y el Documento del Expediente Técnico, con los contenidos y dentro de los plazos que a continuación se indican en los siguientes entregables:

N°	ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO
1	PRIMER ENTREGABLE	Presentación y aprobación del Plan de Trabajo del Expediente Técnico por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDCHA.	A los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
2	SEGUNDO ENTREGABLE	Presentación y aprobación del Expediente Técnico, previa conformidad por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDCH.	A los ochenta y cinco (85) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
3	TERCER ENTREGABLE	Aprobación de Calidad del Expediente Técnico por MVCS.	A los ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.

11.1 PRIMER ENTREGABLE

Deberá ser remitido y presentado por EL CONSULTOR por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chavín, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato, el Plan de Trabajo del Expediente Técnico, previa aprobación por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

11.2 SEGUNDO ENTREGABLE

Deberá ser remitido y presentado por EL CONSULTOR por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chavín, en un plazo máximo de ochenta y cinco (85) días calendarios contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato, la elaboración del Expediente Técnico en el formato respectivo, previa conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

11.3 TERCER ENTREGABLE: INFORME FINAL

Deberá ser remitido y presentado por EL CONSULTOR por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chavín, en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato, Se presentará todo el contenido del Expediente técnico en borrador y digital, para la evaluación y aprobación respectiva

Conteniendo el EXPEDIENTE TECNICO COMPLETO como se describe en el ITEM VIII (Contenidos mínimos del expediente técnico)

El expediente técnico elaborado al 100% se presentará en archivadores en original, siguiendo el orden que indica para la entrega final, se usaran papel bond tamaño A4, A3 para la impresión



12

de los archivos con buena legibilidad.

Los planos deben ser presentados en tamaños que se adapten pudiendo ser A3, A2, A1 y A0, deben estar ordenadas, en micas porta planos, de manera que permitan su fácil desglosamiento, para hacer reproducciones, deberán estar identificados, por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma del jefe de proyecto y especialistas según corresponda.

Se presentarán todos los planos al 100% de acuerdo a los términos de referencia por cada especialidad. El consultor deberá de entregar los discos compactos, con los archivos correspondientes en el estudio completo de todas las especialidades, con programas o software indicados en una forma indicada.

Del mismo modo los planos de diseño, serán presentados en digital en discos compactos en archivo de formato DWG, conjuntamente con el Expediente Técnico, el consultor deberá presentar debidamente relleno los formatos de acuerdo a la normativa del INVIERTE.PE.

Asimismo, el expediente técnico registrado en la plataforma PRESET debe ser aprobado en la etapa de CALIDAD por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

12. DE LA PRESENTACION DEL PRODUCTO ARCHIVO IMPRESO/DIGITAL

EL CONSULTOR deberá presentar los informes y/o entregables por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chavin, ubicado en la Plaza de Armas S/N de la localidad de Chavin – Chincha – Ica.

EL CONSULTOR presentará un (01) ejemplar físico (original) del entregable aprobado debidamente foliadas (numeradas) y su respectivo archivo digital conteniendo toda la información del Proyecto. Además, deberá estar suscrito (sellado y firmado) en su integridad por el profesional responsable del estudio, con su respectivo registro de colegio profesional y un ejemplar en medio magnético (CD o DVD) debidamente rotulado. Los contenidos y/o información deben mostrarse ordenados y diferenciados en su respectiva carpeta, excluida de clave ni protección. Deberá contener toda la información sin excepción, debiendo escanear o digitalizar los documentos que adjunte como: certificados, constancias, fichas, encuestas, entrevistas, etc.

El último entregable (estudio final con declaración de viabilidad) EL CONSULTOR entregará un (1) ejemplar físico original, entregable aprobado debidamente foliadas (numeradas) y su respectivo archivo digital conteniendo toda la información del Proyecto. Además, deberá estar suscrito (sellado y firmado) en su integridad por el profesional responsable del estudio, con su respectivo registro de colegio profesional y un ejemplar en medio magnético (CD o DVD) debidamente rotulado. Los contenidos y/o información deben mostrarse ordenados y diferenciados en su respectiva carpeta, excluida de clave ni protección. Deberá contener toda la información sin excepción, debiendo escanear o digitalizar los documentos que adjunte como: certificados, constancias, fichas, encuestas, entrevistas, etc.

(*) IMPORTANTE: El CD o DVD deberá contener las hojas de cálculo y base de datos del presupuesto utilizado para la presentación final del proyecto de inversión.

Los Informes serán desarrollados en los paquetes de programas: MS Word para textos, MS



Excel para hojas de cálculo, S10 para presupuestos y MS Project para la programación, los planos en el programa AUTOCAD y AUTOCAD CIVIL 3D o BIM.

EL CONSULTOR deberá entregar los CDs con los archivos correspondientes al estudio y con una memoria explicativa, de manera que se puedan reproducir el contenido total de cada Informe. Todo cálculo o aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del CONSULTOR sin el debido respaldo.

EL CONSULTOR es el responsable de todos los trabajos y estudios que se realicen, precisándose que las recomendaciones que se den en los términos de referencia no lo eximen de la responsabilidad técnica de todo lo que presente.

Para que el informe y/o entregables sean aceptados y considerados como presentados, como mínimo, deberán incluir todos los contenidos que se indican en los presentes Términos de Referencia; no se dará como válida la presentación de informe incompleto sin los contenidos mínimos que se indican en los presentes Términos de Referencia, en cuyo caso el Evaluador correspondiente lo devolverá al consultor mediante documento, considerándolo como no presentado.

13. ESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El costo del servicio para la elaboración del expediente técnico será determinado por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Chavín, el cual deberá incluir los gastos generales, utilidades e IGV dicho monto comprende; el personal profesional y técnico calificado, personal de apoyo, materiales, equipos y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo leyes, beneficios laborales del personal a cargo de El Consultor, imprevisto de cualquier naturaleza, impuestos transportes seguros directos y contra terceros.

COSTO PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO				
PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL ANEXO SAN JUAN DE LUYO DEL DISTRITO DE CHAVIN - PROVINCIA DE CHINCHA - DEPARTAMENTO DE ICA", con CODIGO UNICO 2568675.				
Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Total
I.- EQUIPO TECNICO				
I.1 Jefe de Proyecto	mes	4		
I.2 Especialista Sanitario	mes	3		
I.3 Especialista en Mecánica de Suelos	mes	3		
I.4 Especialista en Impacto Ambiental	mes	1		
I.5 Especialista En Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos	mes	1		
I.6 Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto.	mes	2		
II.- RECURSOS FISICOS				
II.1 Computadora y/o Laptop portátil	Gbl	1		
II.2 Impresiones 01 original 02 copias, CD	Gbl	1		
II.3 Movilidad y Viáticos	Gbl	1		
III.- ESTUDIOS BASICOS				
III.1 Estudios Topográficos	Gbl	1		
III.2 Estudios de Fuentes de Agua	Unidad	8		



10

III.3 Acreditación de disponibilidad hídrica superficial	Estudio	8		
III.4 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).	Estudio	1		
IV.- COSTO TOTAL				S/
UTILIDAD (5%)				S/
SUBTOTAL				S/
IGV (18%)				S/
TOTAL PROYECTO				S/

14. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los títulos de propiedad, derecho de autor y todo tipo de derechos sobre bienes tangibles e intangibles productos como consecuencia de la presente consultoría, son de propiedad de la entidad contratante (Municipalidad Distrital de Chavín) en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONSULTOR, serán de carácter reservados no pudiendo ser divulgados sin la autorización previa y expresa de la Entidad contratante. Asimismo, EL CONSULTOR se compromete a mantener en secreto toda información técnica, pedagógica y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación con los servicios y actividades relacionadas con la Consultoría contratada. Estas obligaciones subsistirán aún después de concluida la vigencia del contrato correspondiente, su incumplimiento genera la responsabilidad por daños y perjuicios, con el siguiente pago de la indemnización respectiva. En estos casos, la Entidad contratante se reserva el derecho de interponer las acciones en la vía administrativa, civil y/o penal que le corresponde, en cumplimiento a la legislación vigente.

15. **MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Para el presente términos de referencia, se entenderá por Evaluador a la persona jurídica/natural que se encargará de evaluar el Expediente Técnico. El mecanismo se realizará a través de las actividades, tiempos y entregables planteados en los Ítems del presente Términos de Referencia. Se identificará si las acciones de cada proceso en la elaboración del proyecto se están cumpliendo de acuerdo a los parámetros aprobados por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y de acuerdo a las metodologías específicas aprobadas por el sector.

Evaluador será el responsable del cumplimiento de todos los estudios y trabajos que realice conforme a los presentes términos de referencia, con la calidad técnica requerida en todas las especialidades del proyecto y a acuerdo a las normas de diseño señaladas.

Así mismo, el Evaluador velará por el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse y asegurando el fiel cumplimiento del contrato.

Conforme se vayan realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre los Consultores, el Evaluador y responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Chavín, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su ejecución.

Área que brindará la conformidad: el Evaluador y responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín. y por parte del Ministerio de Vivienda, construcción y Saneamiento.



16. SISTEMA DE CONTRATACION

La presente Consultoría se realizará a suma alzada.

El costo incluye los impuestos de ley, así como los gastos de pasaje, viáticos y costos operacionales que se generen durante el desarrollo de la presente Consultoría.

17. FORMA DE PAGO

La Municipalidad Distrital de Chavín efectuará al consultor el pago por las contraprestaciones realizadas de la siguiente manera: (Etapas de evaluación del Ministerio de Vivienda como la ADMISIBILIDAD – ELEGIBILIDAD – CALIDAD).

PAGOS	MONTOS	ENTREGABLE RELACIONADO	CONDICIÓN PARA EL PAGO
PRIMER PAGO	30% del monto contratado.	PRIMER ENTREGABLE	A la aprobación del Plan de Trabajo del Expediente Técnico por la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín.
SEGUNDO PAGO	40% del monto contratado.	SEGUNDO ENTREGABLE	A la presentación y aprobación de la formulación del Expediente Técnico en el formato respectivo, previa conformidad por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín.
TERCER PAGO	30% del monto contratado.	TERCER ENTREGABLE	A la aprobación final de la etapa de ADMISIBILIDAD y ELEGIBILIDAD CON REGISTRO EN PRESET Y CALIDAD por el ministerio de vivienda construcción y saneamiento (MVCS). u Otra Entidad que financie dicho estudio, previa conformidad por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín.

Nota:

De añadirse una entidad con facultades de evaluación, otorgadas por normativa, se incluye en el nivel que corresponda su aprobación del respectivo entregable.

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

- Carta dirigida a la máxima autoridad de la ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONSULTOR
- Copia del cargo de presentación del respectivo entregable y del levantamiento de observaciones (en caso corresponda).
- Conformidad del entregable correspondiente emitido por la ENTIDAD, a la aprobación y presentación. (Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín, MVCS).
- Para los pagos, EL CONSULTOR adjuntará un (01) ejemplar físico (original) del entregable aprobado y su respectivo archivo digital.
- Para el pago final (Expediente Técnico formulado) EL CONSULTOR entregará uno (1) ejemplar físico original, debidamente firmado por EL CONSULTOR y jefe del proyecto en todas sus hojas, cada profesional en su especialidad según corresponda. y archivos digitales en CD o DVD. El incumplimiento de los plazos estará sujeto a sanciones de acuerdo Ley. No se realizarán pagos por trabajos incompletos, es decir, en cada uno de las etapas deberán de concluirse lo solicitado.

Para la Conformidad de Pago se dará mediante la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín. así mismo el Consultor adjuntará los siguientes



documentos:

- Carta de Presentación
- Observaciones emitidas en cada etapa de evaluación y la captura de pantalla de su envío mediante plataforma PRESET.
- Carta de Observaciones original o fedateado (si hubiera).
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico (si hubiera)
- Contrato
- Otros documentos relacionados. (especificar que documentos)

CONFORMIDAD DE PAGO

La Conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chavín.

18. DE LAS PENALIDADES

El contratista se hará acreedor a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicio según previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado (Ley N° 30225) Artículo 162.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, calculando en forma independiente a la penalidad por mora, para lo cual deberá utilizar la siguiente estructura:

PENALIDADES			
N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD (supuestos casos)	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	En caso el contratista de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de ausencia del personal.	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
02	En caso de no levantar observaciones en el plazo establecido por la entidad.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de retraso de subsanación de observaciones.	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
03	A la reiteración de Observaciones, después de haber realizado el levantamiento o corrección de Observaciones Formulas por el área usuaria de la entidad	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de reiteración de Observaciones,	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
04	Por no contar con los ofertados en campo durante la inspección	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada equipo y profesional.	Según informe del ÁREA USUARIA.



7

PENALIDADES			
N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD (supuestos casos)	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
05	A la presentación de los entregables (informes), después del plazo establecido en el presente TDR y su respectivo contrato se realizará la penalización por cada día de retraso	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. por cada día de retraso	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
06	A la presentación del Informe Final, la presentación incompleta de la información considerando el contenido mínimo establecido en el presente término de referencia	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
07	En caso de no realizar la subsanación de observaciones notificadas a los entregables y/o informes y/o subsanar en forma deficiente o incompleta.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada.
 - EL CONSULTOR asume la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo del proyecto.
 - La revisión de los documentos y planos del estudio, así como la declaratoria de conformidad del servicio, por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, no exime al consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- En atención a que EL CONSULTOR es el responsable absoluto de los Estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado en los Estudios durante los siguientes dos (02) años, desde la fecha de aprobación del Informe Final por parte de la Entidad y del MVCS, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- En caso de no concurrir a la citación indicada en el párrafo anterior se hará conocer su negativa inicialmente al Área competente de la Entidad y finalmente al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o a la Contraloría General de la República, a los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

20. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.



21. NORMAS LEGALES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Código nacional de electricidad, año 2006.
- Ley N° 28411 del 06-12-2004 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2023
- Ley N° 30881 Ley de Endeudamiento del Sector Público Para el Año Fiscal 2023
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de obras públicas por Ejecución Presupuestaria Directa
- Normas y Directivas Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- Reglamento nacional de edificaciones, D.S. N° 011-2006- VIVIENDA.
- ACI Capítulo Peruano, Normas Técnicas Peruanas (INDECOPI), ITINTEC.
- Reglamento de Metrados aprobado por Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA/VMCS-DNC
- Ley N° 27446 Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias y reglamento.
- DS N°083-2020-PCM
- RM N° 265-2020-MINSA
- RM N° 257-2020-MTC/01
- RM N° 259-2020-MTC/01
- Guía de orientación para elaboración de expedientes técnicos de proyectos de saneamiento, Programa Nacional de Saneamiento Urbano, MVCS.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

5

FORMACIÓN ACADÉMICA	
<u>Requisitos:</u>	
<u>Un (01) Jefe de Proyectó</u> Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	
Nivel Grado o título Título profesional.	
<u>Un (01) Especialista Sanitario.</u> Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	
Nivel Grado o título Título profesional.	
<u>Acreditación:</u>	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.	
<u>Importante</u>	
<i>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.</i>	
B.2 PERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
<u>Requisitos:</u>	
<u>Un (01) Jefe de Proyectó</u>	
Experiencia Experiencia igual o mayor a 36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura).	
Cargo Desempeñado Como jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico 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 evaluación de proyectos de inversión.	
<u>Un (01) Especialista Sanitario.</u>	
Experiencia Experiencia de 24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura)	
Cargo desempeñado Especialista supervisión, ingeniero jefe, responsable supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor 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 estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y	



4

evaluación de proyectos de inversión.
<u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
Importante <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 (Un) Estación Total, cabe indicar que dicho equipo se verificará durante la etapa de estudio con el número de serie indicado en la propuesta.• 01 (Un) GPS Navegadores• 02 Computadoras de última generación con programas Windows 8 como Word 2017, Excel 2017. MS Project, AutoCAD 2018, S10, AutoCAD Civil 3D., exclusivamente para el uso de los profesionales.• 01 Impresora, para el uso de impresión del Expediente Técnico. <u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA VEZ EL VALOR REFERENCIAL , 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 similares a los siguientes: Elaboración y/o formulación de Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos y/o Supervisión de elaboración de expediente técnicos de obras de Instalación o Rehabilitación o Mejoramiento o Ampliación o Creación de: sistema de agua potable y/o alcantarillado y/o servicio de agua y/o alcantarillado y/o saneamiento. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del



contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.

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 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,



¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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".*



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	75 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, 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.</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 pago¹¹.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 3¹² veces el valor referencial: 75 puntos</p> <p>M \geq 2 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: 55 puntos</p> <p>M > 1¹³ veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 45 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	25 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan de Trabajo 2) Estructura y Programación del Estudio. <ol style="list-style-type: none"> a. Criterios Básicos para la elaboración del Expediente Técnico. b. Contenido de Las Actividades (Según Los Entregables) 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 25 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹¹ 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".

¹² El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹³ 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

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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>c. Manual de Calidad y Prevención de riesgo.</p> <p>d. Cronograma de reuniones semanales para garantizar el avance de la consultoría.</p> <p>e. Indicadores que se utilizarán en las Reuniones Semanales para garantizar el Avance de la consultoría.</p> <p>3) Cronograma de Utilización del Personal. (según los Entregables).</p> <p>4) Cronograma de Utilización de Equipos. (Según los Entregables)</p> <p>5) Matriz de asignación de responsabilidades</p> <p>6) Procedimientos para el manejo de riesgos durante la ejecución de la consultoría.</p> <p>7) Plan de Medio Ambiente.</p> <p>a. Política de Medio Ambiente del Consultor.</p> <p>b. Referencias legales y Normativas.</p> <p>c. Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos.</p> <p>i. Matriz de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales.</p> <p>ii. Clasificación de Materiales, insumos y sus Impactos.</p> <p>d. Documentación del Sistema de gestión Ambiental.</p> <p>i. Plan del Sistema de gestión ambiental para la consultoría.</p> <p>ii. Cronograma quincenal de informes del sistema ambiental (según entregables).</p> <p>iii. Control y Evaluación del programa.</p> <p>iv. Inspecciones del Medio Ambiente.</p> <p>v. Programación de Capacitación, charlas de Introducción, permiso de trabajo, plan de Contingencias, formación de medio ambiente del personal del Consultor.</p> <p>e. Elaboración de Planes de Contingencia en caso de incidentes ambientales.</p> <p>i. Plan de respuesta ante situaciones de emergencia.</p> <p>ii. Plan de Comunicaciones.</p> <p>iii. Conocimiento de todo el personal contratista del procedimiento.</p> <p>iv. Procedimiento de acciones preventivas (correctivas aplicables al sistema de gestión).</p> <p>8) Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución de la ingeniería del proyecto.</p> <p>Se calificará de acuerdo al contenido y coherencia de la metodología propuesta presentada.</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁴

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

¹⁴ 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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° 002-2023-MDCH/CS-1** 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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE

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

SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁶, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría 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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de LA ENTIDAD.

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.

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

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

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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 (7) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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:

PENALIDADES			
Nº	APLICACIÓN DE PENALIDAD (supuestos casos)	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	En caso el contratista de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de ausencia del personal.	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
02	En caso de no levantar observaciones en el plazo establecido por la entidad.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de retraso de subsanación de observaciones.	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
03	A la reiteración de Observaciones, después de haber realizado el levantamiento o corrección de Observaciones Formulas por el área usuaria de la entidad	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada día de reiteración de Observaciones,	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
04	Por no contar con los ofertados en campo durante la inspección	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. Por cada equipo y profesional.	Según informe del ÁREA USUARIA.
05	A la presentación de los entregables (informes), después del plazo establecido en el presente TDR y su respectivo contrato se realizará la penalización por cada día de retraso	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente. por cada día de retraso	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
06	A la presentación del Informe Final, la presentación incompleta de la información considerando el contenido mínimo establecido en el presente termino de referencia	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.
07	En caso de no realizar la subsanación de observaciones notificadas a los entregables y/o informes y/o subsanar en forma deficiente o incompleta.	Penalidad = UNA (1) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) Vigente	Según informe del ÁREA USUARIA. De ser el caso del evaluador correspondiente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

¹⁷ 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).

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

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

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
	Fecha de emisión del documento				
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
	RUC				
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario		
		Ampliación(es) de plazo	días calendario		
		Total plazo	días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
	Fecha final de la consultoría de obra				

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto				
	Ubicación del proyecto				
	Monto del presupuesto				

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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.

Importante

¹⁹ 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.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹	
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, 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 N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

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 ITEMS, 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 N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDCH/CS-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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