

# 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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2025-MDM/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO  
BÁSICO EN LA COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON  
DISTRITO DE MORROPON DE LA PROVINCIA DE  
MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA” - CUI N°  
2626832**

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

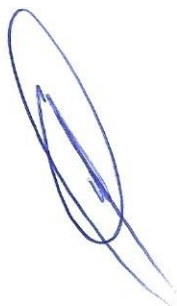
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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.

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.*

## 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 MORROPON  
RUC N° : 20148445037  
Domicilio legal : CALLE LIMA NRO. 808 – FRENTE PLAZA DE ARMAS  
Teléfono: : ---  
Correo : : mesadepartesmunimorropon@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 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO BÁSICO EN LA COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON DISTRITO DE MORROPON DE LA PROVINCIA DE MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA"- CUI N° 2626832

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

El valor referencial asciende a **S/ 150,804.00 (ciento cincuenta mil ochocientos cuatro 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 **Febrero 2025**

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 150,804.00</b> <b>(Ciento cincuenta mil ochocientos cuatro con 00/100 soles)</b>	<b>S/ 135,723.60</b> <b>(Ciento treinta y cinco mil setecientos veintitrés con 60/100 soles)</b>	<b>S/ 165,884.40</b> <b>(Ciento sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y cuatro con 40/100 soles)</b>

#### 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 RESOLUCION DE ALCALDIA N° 120 – 2025/MDM – A de fecha 5/03/2025

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

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

### RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

## 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.

#### Importante

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Sesenta (60) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### Importante

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en Caja de la Entidad sito en Calle Lima Nro. 808 Morropón en horario de 8:00 am – 1 pm a 4 pm y recabar las bases en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Morropón cuyo costo de las bases impresas es de S/10.00 (Diez con 10/100 soles)

#### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del

- Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) 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**

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta : 00637012576  
Banco : De La Nacion  
N° CCI<sup>9</sup> : 01863700063701257694

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) ~~Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.~~
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</sup>.

#### Importante

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

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

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>11</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>15</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes ubicado en la Calle Lima Nro. 808 – Morropón en horario 8:00 am 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm

## 2.7. ADELANTOS<sup>17</sup>

"La Entidad no ha considerado adelantos

## 2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Parciales de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago:** El 35% de monto contractual a la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA.
- **Segundo Pago:** El 45% de monto contractual a la conformidad del Segundo Entregable por la DIVINFRA.
- **Tercer Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Tercer Entregable por la DIVINFRA y la resolución de aprobación del Expediente técnico de obra.

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 Entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicado en la Calle Lima Nro. 808 – Morropón en horario 8:00 am 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

<sup>17</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

**Importante**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO BÁSICO EN LA COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON DISTRITO DE MORROPON DE LA PROVINCIA DE MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”- CUI N° 2626832.



MORROPON – PIURA - 2025



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de consultoría para la elaboración del expediente técnico para el proyecto: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO BÁSICO EN LA COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON DISTRITO DE MORROPON DE LA PROVINCIA DE MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA- CUI N° 2626832.

#### Localización:

La localización del proyecto se encuentra en el distrito de Morropon, provincia de Morropon, región de Piura, en el cercado urbano del distrito de Morropon, MZ 65 LT 18.



La infraestructura existente se divide en 02 bloques:

**Bloque A:** Este bloque se desarrolla en un nivel de forma cuadrangular y cuenta con un patio central en cual permite el ingreso de luz y ventilación natural, en dicho bloque se desarrolla todas las oficinas y ambientes, cabe mencionar que dichos espacios no han sido concebidos de forma óptima para el desarrollo de las actividades particulares de cada ambiente y actualmente se encuentran en mal estado de conservación evidenciándose en la estructura expuesta manifestaciones patentes de deterioro como grietas significativas en la superficie del concreto.

**Bloque B:** construcción de forma rectangular la cual se ubica continuo al área deportiva dicha construcción donde funciona el almacén de la comisaría



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de consultoría para la elaboración del expediente técnico para el proyecto:  
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO BÁSICO EN LA  
COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON DISTRITO DE MORROPON DE LA  
PROVINCIA DE MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA- CUI N°  
2626832.

#### Localización:

La localización del proyecto se encuentra en el distrito de Morropón, provincia de Morropón, región de Piura, en el cercado urbano del distrito de Morropón, MZ 65 LT 18.



La infraestructura existente se divide en 02 bloques:

**Bloque A:** Este bloque se desarrolla en un nivel de forma cuadrangular y cuenta con un patio central en cual permite el ingreso de luz y ventilación natural, en dicho bloque se desarrolla todas las oficinas y ambientes, cabe mencionar que dichos espacios no han sido concebidos de forma óptima para el desarrollo de las actividades particulares de cada ambiente y actualmente se encuentran en mal estado de conservación evidenciándose en la estructura expuesta manifestaciones patentes de deterioro como grietas significativas en la superficie del concreto.

**Bloque B:** construcción de forma rectangular la cual se ubica continuo al área deportiva dicha construcción donde funciona el almacén de la comisaria



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



la comunidad, asegurando el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado.

Además, tiene la responsabilidad de prevenir, investigar y combatir la delincuencia. El desarrollo del presente proyecto es de vital importancia, ya que permitirá el funcionamiento de la comisaria con infraestructura adecuada, equipos especializados que se requieren, y brindar, el servicio correspondiente, contribuyendo con la calidad de vida de los efectivos que laboran en este centro.

**1.3. ANTECEDENTES.**

A manera preliminar se ha podido identificar el siguiente problema: "la población de la jurisdicción de la comisaría sectorial PNP Morropón tiene inadecuado acceso a los servicios policiales". Se ha creído conveniente la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración del estudio definitivo denominado: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL OPERATIVO BÁSICO EN LA COMISARIA SECTORIAL PNP MORROPON DISTRITO DE MORROPON DE LA PROVINCIA DE MORROPON DEL DEPARTAMENTO DE PIURA- CUI N° 2626832.", con lo cual se pretende mejorar el acceso a los servicios policiales de la comisaria tipo B de Morropon, en el distrito de Morropon, Provincia de Morropon, región Piura, con una adecuada infraestructura, mobiliario y equipamiento básico y especializado.

Para la elaboración del estudio definitivo, el Consultor deberá ceñirse a los objetivos con los cuales fue aprobada el perfil técnico. Dicho ETO deberá desarrollarse sobre la base de su adecuación a los requerimientos normativos del RNE, las consideraciones de las normas de seguridad en edificaciones vigentes y considerando las especificaciones técnicas de las fichas técnicas de los equipos especializados.

**1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**1.4.1. OBJETIVO GENERAL**

- Contratar una consultoría que brindará el servicio para la elaboración del ETO para el mejoramiento del servicio policial operativo básico de la Comisaria de Morropon, distrito de Morropon, Provincia de Morropon, región Piura.

**1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Elaborar un expediente técnico para el mejoramiento del servicio policial operativo básico de la Comisaria de Morropon.
- b) Se deberá considerar todas las actividades que se requieran, así como la demolición, remoción, desmontaje y otros de las áreas a intervenir.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- c) Considerar como Expediente técnico de Obra (ETO) como el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de la obra.
- d) Infraestructura, Arquitectura, Seguridad en edificaciones, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Electromecánicas, considerando todas las Normas Técnicas y Reglamentación vigente.
- e) Cumplir la normatividad vigente tanto a nivel nacional como local que permita elaborar un ETO que no presente inconvenientes para su ejecución.

**2. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**2.1. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA**

La consultoría se desarrollará considerando que debe ser ejecutado en los entregables (un solo ETO) considerando lo siguiente:



- a. Elaborar el Expediente Técnico de Obra. Cuyo contenido está en los presentes términos de referencia.
- b. Para el desarrollo del ETO, se debe considerar que todos los procesos tales como:
  - Levantamiento de condiciones existentes.
  - Análisis del entorno y ambientes colindantes.
  - Diseño de especialidades, elaboración de documentación (planos, especificaciones, memorias descriptivas, memorias de cálculo).
  - Estimación de cantidades y costos.
  - Revisión del diseño.
  - Detección de interferencias e incompatibilidades.
- c. Preparar y gestionar hasta su aprobación toda documentación técnica necesaria por el área usuaria.

**2.2. OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO QUE DEBEN EJECUTARSE CON POSTERIORIDAD AL PAGO**

Las actividades que desarrollará la consultoría son las siguientes:

- a. Absolución a las consultas y observaciones emitidas durante el proceso de selección de la convocatoria para la ejecución de obra, y otras que por su complejidad sean necesarios trasladar a la consultora.
- b. Absolución a las consultas y observaciones emitidas durante la ejecución de obra, y otras que por su complejidad sean necesarios trasladar a la consultora, en conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- c. El contratista está en la obligación de cumplir lo señalado en el artículo 193 del RLCE.

**2.3. ACTIVIDADES**

Las actividades que desarrollará la consultoría son las siguientes:

- a) Todo el equipo de especialistas declarados como personal clave del CONSULTOR deberá realizar la visita al entorno del terreno en los 05 días calendarios a partir del día siguiente del inicio de plazo contractual, de no cumplir se aplicará lo indicado en otras penalidades.
- b) Elaborar el informe de compatibilidad en los plazos establecidos y de acuerdo con las especificaciones adelante descritas.
- c) Elaborar el ETO del proyecto de mejoramiento del servicio policial con la calidad técnica requerida, El CONSULTOR a través del jefe del proyecto, deberá complementar, contrastar y compatibilizar la información en todas las especialidades (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Presupuesto, cronograma de ejecución de obra, involucradas para lograr los objetivos del Estudio Definitivo a nivel de ETO.
- d) Aplicar las recomendaciones de los profesionales especialistas (Según informes de revisión que la SUPERVISIÓN presenta después de la evaluación).
- e) Facilitar por correo electrónico y durante el plazo asignado toda la información necesaria y requerida por la SUPERVISIÓN durante el seguimiento concurrente, así mismo consultas de la Entidad. La comunicación debe ser fluida y constante por correos electrónicos con copias a la Entidad.
- f) Cumplir estrictamente con el cronograma de la elaboración del ETO de acuerdo con lo establecido en el presente TDR y actualizarlo en cada entregable para su seguimiento, en caso de incumplimiento la Entidad aplicará la penalidad correspondiente.
- g) Coordinaciones concurrentes con la SUPERVISIÓN y la DIVINFRA - PNP, para lo cual el CONSULTOR está en la obligación de presentar la información que se le solicite, cuyo resultado será plasmado en el acta correspondiente.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación y suscribir las actas de acuerdos entre la SUPERVISIÓN, la entidad y algún otro actor involucrado en el proyecto de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - La SUPERVISION generará el acta de reunión, y deberá remitirla mediante correo electrónico al CONSULTOR y a la ENTIDAD, una vez remitida el acta, el CONSULTOR deberá firmarla de forma MANUSCRITA y escanearla o en todo caso firma digital de RENIEC emitida con el certificado digital de RENIEC, así como de todos los involucrados. Al final la supervisión deberá subir dicha acta al Entorno Común de Datos. Las actas, debidamente firmadas, deberán ser remitidas por EL CONSULTOR hasta 03 días calendario después de finalizada la reunión, en caso de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPÓN – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



incumplimiento la Entidad establecerá la penalidad indicada en los presentes términos de referencia.

- i) Es responsabilidad del consultor levantar las observaciones indicadas en las actas de reunión, las cuales deben consignar fecha de levantamiento en caso de incumplimiento, la SUPERVISIÓN comunicará a la Entidad en caso no sean levantadas sin su debida justificación y se aplicará la penalidad por mora respectiva.
- j) Participar mediante los especialistas y jefes de proyecto en las reuniones semanales, y quincenales, así como en las reuniones de urgencia que convoque la Entidad o Supervisión, caso contrario se aplicará a penalidad correspondiente. Cuando la reunión sea del tipo virtual, el consultor y supervisor deben contar con cámaras web las cuales deberán estar encendidas en todo momento. Las reuniones serán grabadas por la Supervisión.

### 2.4. PROCEDIMIENTO

#### 2.4.1. CONSIDERACIONES PARA ELABORAR EL ETO



##### 2.4.1.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

El área usuaria proporcionará la siguiente documentación al CONSULTOR, como fuente de información para el inicio de los trabajos y como parte de las condiciones para el inicio de la prestación del servicio:

- Copia de los planos AS Built de las especialidades (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas).
- Documentos correspondientes a al perfil técnico viable y anexos correspondientes.

##### 2.4.1.2. ASPECTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA (ETO)

- a) Los criterios de diseño involucrarán sin excepción las buenas prácticas de diseño en edificios institucionales, empleando materiales de calidad, equipos acordes con las tecnologías vigentes, y con consideraciones técnicas para asegurar un producto de acorde con lineamientos de la Entidad y reglamentación vigente, estando sujeto a la aprobación y plena satisfacción de la Entidad.
- b) Para garantizar la calidad del ETO, durante los periodos de elaboración, el jefe de proyecto velará por presentar los planos y documentos de sustento de las distintas especialidades compatibilizados y concordados entre sí. Asimismo, la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



incumplimiento la Entidad establecerá la penalidad indicada en los presentes términos de referencia.

- i) Es responsabilidad del consultor levantar las observaciones indicadas en las actas de reunión, las cuales deben consignar fecha de levantamiento en caso de incumplimiento, la SUPERVISIÓN comunicará a la Entidad en caso no sean levantadas sin su debida justificación y se aplicará la penalidad por mora respectiva.
- j) Participar mediante los especialistas y jefes de proyecto en las reuniones semanales, y quincenales, así como en las reuniones de urgencia que convoque la Entidad o Supervisión, caso contrario se aplicará a penalidad correspondiente. Cuando la reunión sea del tipo virtual, el consultor y supervisor deben contar con cámaras web las cuales deberán estar encendidas en todo momento. Las reuniones serán grabadas por la Supervisión.

### 2.4. PROCEDIMIENTO

#### 2.4.1. CONSIDERACIONES PARA ELABORAR EL ETO



##### 2.4.1.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

El área usuaria proporcionará la siguiente documentación al CONSULTOR, como fuente de información para el inicio de los trabajos y como parte de las condiciones para el inicio de la prestación del servicio:

- Copia de los planos AS Built de las especialidades (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e Instalaciones electromecánicas).
- Documentos correspondientes a al perfil técnico viable y anexos correspondientes.

##### 2.4.1.2. ASPECTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA (ETO)

- a) Los criterios de diseño involucrarán sin excepción las buenas prácticas de diseño en edificios institucionales, empleando materiales de calidad, equipos acordes con las tecnologías vigentes, y con consideraciones técnicas para asegurar un producto de acorde con lineamientos de la Entidad y reglamentación vigente, estando sujeto a la aprobación y plena satisfacción de la Entidad.
- b) Para garantizar la calidad del ETO, durante los periodos de elaboración, el jefe de proyecto velará por presentar los planos y documentos de sustento de las distintas especialidades compatibilizados y concordados entre sí. Asimismo, la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



documentación final del ETO (física y digital) debe de coincidir con la versión con conformidad. Cada vez que se presente un entregable a la DIVINFRA, los documentos que forman parte del Entregable deberán estar firmados en manuscrito por los especialistas participantes o firma digital emitida por RENIEC, el jefe del Proyecto y el representante Legal por parte del CONSULTOR (Salvo el ultimo entregable que si deberá estar firmado y sellado de manera manuscrita por todos los responsables de la elaboración del expediente técnico).

**2.5. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO PARA EJECUCIÓN DE OBRA**

**2.5.1. ESPECIALIDAD ARQUITECTURA Y SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

**a) Planteamiento arquitectónico – proyecto**

Proyecto arquitectónico desarrollado de acuerdo a las normas vigentes del cual se obtendrán los planos de obra y metrados generales. A escalas reglamentarias y/o adecuadas a las necesidades de ejecución de obra.

El planteamiento del contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva.
  2. Cuadro de Acabados
  3. Especificaciones Técnicas Arquitectura, deben estar presentes todas y cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y compatibilizado con las partidas del presupuesto. Debe incluir Descripción, Materiales, almacenamiento Método de Ejecución, Unidad de Medida y Forma de Pago. Todas las especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto. Las especificaciones técnicas en su presentación deberán iniciar con índice numerado considerando todas y cada una de las partidas y ser coincidentes en ítem, Nombre de partida y/o subtítulos, cantidades, unidades, con los planos, metrados y presupuesto.
  4. Listado de planos
  5. Metrados
  6. Cotizaciones de su especialidad.
- Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo con el Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo con las EETT.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, 03 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.
7. Presentación de Planos de la Especialidad de Arquitectura
- i. **Planos de ubicación y localización,**  
Conforme a RNE y formato del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).
  - ii. **Plantas de Distribución general. Esc:1/75, 1/125**  
Plano de distribución donde se grafiquen los ambientes a intervenir con cotas, dimensiones, notas, señalando sus respectivos acabados, citando su ubicación en los planos de detalle.  
Información mínima para incluir en el plano: Ejes, cotas, acabados, niveles de piso, acabados de piso, cuadro de vanos, identificación o nomenclatura a destacar.
  - iii. **Planos de Cortes y Elevaciones de distribución general. Esc:1/75, 1/100**  
Obtenidas del desarrollo del proyecto, donde se grafiquen todas las obras exteriores, veredas, grutas, jardineras, bancas, rampas, escaleras, señalando sus respectivos acabados y llamadas, citando su ubicación en los planos de detalle. Detallando secciones de tramos y marcando indicaciones para detalles. Todo debidamente acotado, indicando niveles, acabados, nombres de ambientes.  
Información mínima para incluir en el plano: Ejes, cotas, acabados, niveles de pisos y techos, nombres de edificaciones y de áreas exteriores, y nombres de calles y/o vías. Los ambientes interiores deberán estar codificados y numerados.
  - iv. **Plantas de Techos por Secciones de cada Nivel. Esc:1/75 (de corresponder)**  
todos los techos, conteniendo N.T.T, acotamiento, acabados, ángulo de inclinación, pendientes de planos, áreas de equipos (de corresponder), teatinas, ductos, sombreros de ventilación y coberturas de equipos de ser necesario.
  - v. **Planos de Cortes y Elevaciones por Secciones de cada Nivel. Esc: 1/75 mínimo 02 cortes del área a intervenir.**  
Información mínima para incluir en el plano: Según correspondan, ejes, cotas, niveles de pisos y techos, nombres de edificaciones y de áreas exteriores, y nombres de ambientes, bloques, calles y/o vías.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



vi. **Planos de obras exteriores.** Esc:1/25, 1/20, 1/10, 1/5, 1/1, según corresponda de acuerdo a las áreas a intervenir.

vii. **Planos de cuadro de acabados**  
Determinando acabados de los ambientes a intervenir.

viii. **Planos de detalles constructivos**  
Toda información que permita conocer su ejecución en obra, dimensiones a escala, tipo de acabado, cotas, niveles y el desarrollo mismo.

Información mínima para incluir en el plano:

Ejes, cotas de ambiente, cotas a eje de aparatos, cotas ejes de accesorios, acotamiento de mesadas, muros bajos, tabiquería, espejos, niveles de piso, acabados de piso, inicios de trama en pisos.

- Planos de detalles de pisos
- Planos de detalles de mampostería
- Planos de detalles de revestimientos
- Planos de detalles de coberturas (de corresponder)
- Planos de detalles constructivos /varios (La Supervisión y/o DIVINFRA PNP podrán solicitar otros detalles que consideren pertinente a fin de la correcta ejecución de la obra) y otros de corresponder de acuerdo al planteamiento de intervención.
- En caso de requerir cambiar las escalas propuestas, el consultor deberá presentar la propuesta a la DIVINFRA, quien aprobará la nueva escala a presentarse.

8. **Presentación de los metrados**

Los Metrados, deben considerar Resumen de Metrados con su correspondiente planilla de verificación de metrados.

Planilla de Metrados en base al Reglamento Nacional de Metrados, de cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados deberá ser compatibilizado con el presupuesto.

b) **Planteamiento de seguridad en edificaciones, sistema de evacuación, sistema de seguridad y evacuación**

Para el planteamiento de seguridad en edificaciones; sistemas de evacuación, sistema de seguridad y señalización se deberá considerar los planos de seguridad existente.

Se vinculará a los planos de seguridad la información de las especialidades de instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias e instalaciones mecánicas, para los casos de equipos, accesorios y dispositivos de detección, extinción y alarma



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



contra incendios, luces de emergencia y señales iluminadas, para su incorporación, detección de interferencias y compatibilización.

El planteamiento debe contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva.
2. Especificaciones Técnicas
3. Listado de planos
4. Metrados
5. Cotizaciones de su especialidad.

➤ **Memoria Descriptiva.**

1. Datos generales
2. Evaluación del riesgo de evacuación (MEMORIA DE CALCULO)
3. Sistema de Evacuaciones
4. Sistema de Extinción Húmeda
5. Sistema de detección y alarma contra incendios - Descripción
6. Cuadro Resumen
- 6.1 Cuadro resumen de señalética y equipos (N° de unidades por c/tipo de equipo y señal)
- 6.2 Descripción del sistema
7. Señalizaciones

➤ **Especificaciones Técnicas del sistema de señalizaciones y evacuación.**

(Debe incluir los alcances, lista de las partidas consideradas en el ETO y deben ser validados con los planos y metrados). Deben estar presentes todas y cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y descripción, Materiales, Método de ejecución, unidad de medida y forma de Pago. Todas las especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto. Las especificaciones técnicas en su presentación deberán iniciar con índice numerado considerando todas y cada una de las partidas y ser coincidentes en ítem, Nombre de partida y/o subtítulos, cantidades, unidades, con los planos, metrados y presupuesto.

➤ **Planos de Seguridad**

- a. **Planos de Evacuación**, de acuerdo con el RNE, conteniendo, las Rutas de evacuación, su longitud, indicación y número de salidas, aforos y ubicación de zonas de seguridad, (representación de las zonas seguras según la propuesta. Las rutas de evacuación deben apreciarse a color. El plano debe indicar el cuadro de cálculo de aforo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Sistemas de evacuación (Rutas de evacuación, distancias críticas, medios de evacuación; puertas (salidas y salidas de emergencia), tipo de Escaleras (áreas compartimentadas, evacuación), extintores, Señalización, detalles.
- Compatibilización en cumplimiento a lo que indican los requerimientos de la Norma A-130 puertas de emergencia (escape), tipo de Escaleras (compartimentadas, evacuación), extintores, Señalización, detalles.
- Compatibilización en cumplimiento a lo que indican los requerimientos de la Norma A-130 Artículo 56, con las especialidades de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones de comunicaciones, instalaciones mecánicas.



b. **Planos de Señalización**, de acuerdo a la norma de señalética NTP la última aprobada (vigente), las normas NFPA-101 y RNE, donde se indique ubicación de los equipos y dispositivos de extinción, detección y alarma contra incendios, luces de emergencia, gabinetes contra incendios y señales iluminadas, escaleras compartimentadas que se proyecte de acuerdo al planteamiento de seguridad (inc. Cuadro de señalética y equipos contra incendio indicando, número de unidades, concordante con lo descrito en la memoria descriptiva y planilla de Metrados, de todas las plantas, terrazas y sótanos, incluyendo áreas técnicas o para instalaciones como cisternas, cuarto, de bombas, cabinas de ascensor).

- Debe incluir las características de los equipos y señales, protocolos de funcionamiento de CACI (de corresponder), así mismo se deberá indicar el desarrollo de los Manuales de uso y mantenimiento, cumplimiento del requerimiento normativo en la que debe incluir las especialidades de Comunicación, sanitarias Eléctricas y Mecánicas.
- En el plano de señalización se deberá incluir un cuadro resumen de señales según su tipología, de advertencia, de prohibición, de obligatoriedad, indicadores gráficos, letreros de advertencia (diferenciando las señales luminiscentes de las autoadhesivas) y otras que sean necesarios para el proyecto, conteniendo los tipos de carteles y número de unidades.
- Además, deberá incluirse en el plano de cada nivel, un cuadro resumen conteniendo los cuadros de los equipos contra incendio;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



conteniendo dicho cuadro el número de unidades y la especialidad donde se encuentran metrados.

- En la memoria debe de indicar que al concluir la obra el contratista debe de entregar todos los protocolos para el mantenimiento de los equipos, así como los certificados de operatividad y mantenimiento de todos los equipos relacionados al salvamento de la vida humana, de acuerdo a lo que indica el REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS ITSE, D.S. 002-2018-PCM.
- Los Metrados, deben considerar Resumen de Metrados con su correspondiente planilla de verificación de metrados los cuales serán obtenidos del Modelado.
- Cotizaciones de su especialidad. Las cotizaciones deberán estar debidamente ordenadas en un cuadro resumen indicando las partidas a las que correspondan y pagina para su mejor ubicación, Deberán ser revisadas, validadas y visadas por el especialista.
- Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo al Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo a las EETT.
- Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, 03 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**2.5.2. ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS**

Proyecto de estructuras desarrollado de acuerdo a las normas vigentes del cual se obtendrán los planos de obra y metrados generales. A escalas reglamentarias y/o adecuadas a las necesidades de ejecución de obra.

El planteamiento del contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva.
2. Memoria de calculo de estructuras (predimensionamiento, diseño en software de cálculo estructural)
3. Especificaciones Técnicas de estructuras, deben estar presentes todas y cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y compatibilizado con las partidas del presupuesto. Debe incluir Descripción, Materiales, almacenamiento Método de Ejecución, Unidad de Medida y Forma de Pago. Todas las especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto. Las especificaciones técnicas en su presentación deberán iniciar con índice numerado considerando todas y cada una de las partidas y ser coincidentes en ítem, Nombre de partida y/o subtítulos, cantidades, unidades, con los planos, metrados y presupuesto.
4. Listado de planos
5. Metrados
6. Cotizaciones de su especialidad.
  - Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo con el Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo con las EETT.
  - Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, 03 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.
7. Presentación de Planos de la Especialidad de estructuras:
  - i. Plano de cimentación. Esc:1/50,1/75, 1/125
    - Ubicación y dimensiones de las cimentaciones (zapatas, losas o pilotes).
    - Especificaciones técnicas de materiales (hormigón, acero).
    - Detalles de anclajes y conexiones con columnas o muros estructurales.
    - Normativa aplicable: E.060 (Concreto Armado), E.050 (Suelos y Cimentaciones)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**ii. Plano de Estructuras de Concreto**

- Distribución y dimensiones de vigas, columnas y losas.
- Detalles del refuerzo de acero (diámetro, tipo y separación).
- Diagramas de cargas y apoyos estructurales.
- Normativa aplicable: E.060.

**iii. Plano de Estructuras Metálicas (si aplica)**

- Diseño y ensamblaje de estructuras metálicas.
- Detalles de soldaduras, conexiones atornilladas y protección contra corrosión.
- Especificaciones de materiales según E.070.
- Normativa aplicable: E.070 (Estructuras Metálicas).

**iv. Plano de Muros Estructurales**

- Ubicación y diseño de muros portantes de concreto armado o albañilería estructural.
- Detalles del refuerzo en muros.
- Normativa aplicable: E.070 (Albañilería), E.060.

**v. Plano de Cubiertas**

- Detalles de vigas, correas y estructura que soportará la cubierta.
- Especificaciones de pendientes y materiales.
- Normativa aplicable: E.020 (Cargas), E.030 (Viento), E.060 o E.070.

**vi. Planos de obras exteriores.** Esc:1/25, 1/20, 1/10, 1/5, 1/1, según corresponda de acuerdo a las áreas a intervenir.

**vii. Planos de detalles constructivos**

Toda información que permita conocer su ejecución en obra, dimensiones a escala, tipo de acabado, cotas, niveles y el desarrollo mismo.

**8. Presentación de los metrados**

Los Metrados, deben considerar Resumen de Metrados con su correspondiente planilla de verificación de metrados, Planilla de Metrados en base al Reglamento Nacional de Metrados, de cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados deberá ser compatibilizado con el presupuesto.

**2.5.3. ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS**

Proyecto de Instalaciones Sanitarias deberá ser desarrollado teniendo consideración los planos existentes. Los ambientes a intervenir en la adecuación de espacios son la cocina, lavandería, y panadería, en donde se deberá plantear



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



el tipo de intervención a realizar de acuerdo a lo requerido en las fichas técnicas de los equipos especializados.

- **Memoria Descriptiva:** Se describirá los componentes de los sistemas sanitarios, así como el funcionamiento de los mismos.
- **Memoria de Cálculo de las redes de agua de consumo, redes de aguas blandas, redes de agua caliente** (según las fichas técnicas), agua fría, agua potable, agua desmineralizada o destilada (de corresponder), redes de desagüe (Colectores principales y Montantes), separador de aceite y agua, trampas de grasas y equipos de bombeo sumidero, desagüe y de lluvias. Adjuntar esquema o isométrico de cálculo indicando las presiones y caudales por tramos analizados en la ruta más desfavorable.

- **Especificaciones Técnicas** por Partida Presupuestal de cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y compatibilizado con el presupuesto, debe incluir Descripción, Materiales y/o insumos, Método de Ejecución, Unidad de Medida y Forma de Pago. Todas las especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto. Las especificaciones técnicas en su presentación deberán iniciar con índice numerado considerando todas y cada una de las partidas y ser coincidentes en ítem, Nombre de partida, título y/o subtítulos, cantidades, unidades, con los planos, metrados y presupuesto, así mismo adicionar una imagen referencial por cada partida (de corresponder).

Las especificaciones de cada partida deberán guardar "estricta" relación con su cotización respectiva y la ficha técnica de los equipos que acompañan dicha cotización, por tal motivo, el diseñador o proyectista deberá revisar y aprobar que la cotización fue realizada con las EETT.

- Los metrados y planilla de metrados deberán ser compatibilizados con las EETT del expediente y deberán guardar estricta relación con el Reglamento de metrados (Unidades, forma de pago, etc.).
- Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo al Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo a las EETT.
- Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, o3 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- **Planos de instalaciones sanitarias de agua fría.** (redes generales, detalles de instalación.
  - Diseño y desarrollo de las redes generales de agua fría.
  - Diseño de los alimentadores de agua en ductos sanitarios (de corresponder)
  - Desarrollo de las redes interiores.
  - Ubicación de válvulas de control.
  - Ubicación de válvulas de control en cada ambiente.
  - Adicionar plano de esquemas de alimentadores de agua.
  - Adicionar los planos de detalle de instalación.
  - Adicionar los planos de detalle de instalación y procedimientos constructivos.
- **Planos de instalaciones sanitarias de agua caliente.** (redes generales, detalles de instalación.
  - Diseño de las redes de agua caliente para la edificación, desde el abastecimiento de agua caliente hasta su suministro respectivo, incluyendo detalles gráficos.
- **Planos de instalaciones sanitarias de desagüe y ventilación.**
  - Planos de detalles constructivos de pozo sumidero, cámara desagüe
  - Diseño de la línea de drenaje principal para equipos mecánicos.
  - Diseño de los montantes de desagüe y recorridos horizontales colgadas.
  - Diseño de montantes en ductos sanitarios
  - Modelado de cámara de bombeo de desagüe
  - Modelado de cámara sumidero
  - Ubicación de cajas de registro y buzones
  - Desarrollo a detalle de la trampa de grasa con dimensiones reales
  - Desarrollo y dimensionamiento de las redes de ventilación.
  - Adicionar plano de esquemas de montantes de desagüe.
- **Planos de detalles constructivos y especificaciones técnicas de los materiales sin excepción.** Plano esquemático de montantes de desagüe, alimentadores de agua y montantes contra incendio según los planos de distribución, separador de aceite y agua, trampas de grasa y otros. Adicionar planos de detalle de instalación tanto para Agua, Desagüe, Drenajes y Agua contra incendios.
- **Plano de cálculo hidráulico de la red de agua** indicando el aparato más desfavorable hasta el cuarto de bombas. De corresponder.

**2.5.4. ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS**

Proyecto de Instalaciones eléctricas deberá ser desarrollado teniendo consideración los planos existentes y las fichas técnicas.  
Los ambientes a intervenir en la adecuación de espacios son la cocina, lavandería, y panadería, en donde se deberá plantear el tipo de intervención a



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



realizar de acuerdo a lo requerido en las fichas técnicas de los equipos especializados.

**a) Sistema de Distribución Eléctrica (Baja Tensión)**

- Memoria descriptiva.
- Cálculos Justificativos.
  - Cálculo de la demanda máxima del proyecto (de corresponder)
  - Diseño y cálculos justificativos de selección de conductores (criterios técnicos y criterio económico - conductor óptimo).
  - Diseño y cálculos justificativos del sistema de puesta a tierra para sistemas eléctricos, de equipos especiales, de comunicaciones (en base a mediciones de resistividad de terreno) para los equipos especializados planteados (de ser el caso).
  - Diseño y cálculos justificativos de selección de interruptores y/equipos de maniobra utilizando software profesional o comercial, previa autorización de la entidad (de corresponder).
  - Dimensionamiento de tableros de distribución (de ser requerido).
  - Diseño y cálculo de iluminación de Interiores y de Exteriores (software profesional). (de ser requerido).
  - Diseño y cálculo de sistema de generación de energía eléctrica alternativa (incluye conexiones, detalles).
  - Diseño y cálculo de pozo a tierra. (De corresponder).
- Especificaciones Técnicas de Suministro de Equipos y Materiales y Especificaciones Técnicas de Montaje, de cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados, el cual tiene que estar compatibilizado en su codificación con el presupuesto, debe incluir Descripción, Materiales, Método de Ejecución, Unidad de Medida y Forma de Pago. Todas estas especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto, así como estar alineado a la norma técnica, metrados para obras de edificación y habilitaciones urbanas.
- Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo al Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo a las EETT.
- Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, 03 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Resumen de Metrados generales y resumen de metrados con su correspondiente planilla de verificación de metrados elaborados en hojas de cálculo.
- Planos de Instalaciones Eléctricas: de acuerdo con el RNE. y el Código Nacional Eléctrico y demás normas establecidas por Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, y Normatividad Peruana relacionada a Sistemas Eléctricos en baja Tensión.
  - Diagramas unifilares y cuadro de cargas. (de corresponder).
  - Planos de alimentadores, montantes y tableros. (de corresponder).
  - Planos del sistema de iluminación interior y exterior, compatibles con ubicación de baldosas del falso cielo raso, equipos de aire acondicionado y equipos de comunicaciones y de seguridad.
  - Planos del sistema de tomacorrientes red comercial, red de emergencia y red estabilizada, iluminación de emergencia (compatibilizado con señaléticas de la especialidad de seguridad).
  - Planos del sistema de fuerza (UPS, HVAC, Inyección y Extracción de aire, electrobombas de agua, de desagüe, pluvial, Bomba Sumidero y Sistema contra incendio homologada, sistemas especiales de TI (comunicaciones), ascensor, montacargas o para cualquier otro equipo requerido por la necesidad del proyecto. (de corresponder).
  - Planos del sistema de generación eléctrica de emergencia (grupo electrógeno). (tomar en consideración lo existente).
  - Planos del sistema de puesta a tierra de sistemas eléctricos, de equipos especiales, según NTP relacionada vigente.
  - Planos isométricos de montantes y tableros eléctricos. o Planos de detalles incluye canalizaciones, montantes y detalles constructivos.



**2.5.5. ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES MECANICAS**

Proyecto de Instalaciones mecánicas deberá ser desarrollado teniendo consideración los planos existentes y el perfil técnico viables.

Los ambientes a intervenir en donde se deberá plantear el tipo de intervención a realizar de acuerdo a lo requerido de los equipos especializados.

- Memoria Descriptiva, Declaración de la solución definitiva elegida, dando ideas sobre: funcionamiento, materiales a emplear, coste aproximado de la solución elegida, costo de operación, vigencia tecnológica y la justificación técnico-económica que se ha tenido en cuenta para la elección de la solución definitiva. Debe incluir textos, dibujos, gráficos, cuadros sinópticos y estadísticas necesarias para su mejor exposición y comprensión. Debe incluir los aspectos normativos, legales y administrativos a considerar por



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



las empresas y entidades que intervengan en la ejecución, así como el listado de planos que componen el proyecto.

- Memoria de Cálculo, de los equipos y las instalaciones mecánicas cumpliendo como mínimo la norma R.N.E. y las normas internacionales mencionadas en los presentes términos de referencia. De corresponder.
- Memoria de cálculo de Red de gases GN/GLP. De corresponder.
- Especificaciones técnicas generales donde se detalle las características técnicas mínimas que deben cumplir los suministros, componentes, equipos, instalaciones, este documento técnico debe ser compatible con lo establecido en los planos, especificaciones técnicas por partida, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del ETO, en ese orden de prelación, no está permitido establecer características que impidan que el consultor pueda elegir entre los equipos disponibles en el mercado.
- Especificaciones técnicas por partida presupuestal, de cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y compatibilizado con el presupuesto. Todas las especificaciones técnicas deberán ser concordantes con los insumos de los análisis de costos unitarios del presupuesto. Las especificaciones técnicas en su presentación deberán iniciar con índice numerado considerando todas y cada una de las partidas y ser coincidentes en ítem, Nombre de partida, título y/o subtítulos, cantidades, unidades, con los planos, metrados y presupuesto, debe contener como mínimo los siguiente:
  - Descripción.
  - Listado de suministros, materiales, componentes, equipos.
  - Herramientas y equipos (utilizados para la ejecución de la partida).
  - Método de ejecución.
  - Pruebas y criterios de aceptación.- la condición para que se pague la partida debe incluir los protocolos de prueba aprobados por el especialista mecánico del Supervisor; la entrega de los documentos aprobados por el especialista de mecánica de la SUPERVISIÓN; la entrega de todos los protocolos de calidad, según recomendaciones del fabricante del equipo, manuales de operación y mantenimiento, todos los códigos o claves de acceso y planos de replanteo aprobados por especialista de instalaciones mecánicas del supervisor, en conjunto llamados Dossier de Calidad. Todos los documentos deben estar en idioma español o su traducción oficial.
  - Unidad de Medida.
  - Forma de Pago.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Resumen de Metrados generales y un resumen de metrados con su correspondiente planilla de verificación de metrados, los cuales serán elaborados en hojas de cálculo.
- **Planos de Instalaciones mecánicas** con cuadros de detalle de las especificaciones técnicas. Tener en cuenta las consideraciones técnicas establecidas en el R.N.E y demás normas vigentes.
- **Plano del sistema de distribución de redes de Gas Natural y/o GLP** (sistema dual, con respaldo de GLP), ubicación del tanque de GLP, considerar vista isométrica (de corresponder).
- Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo con el Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo a las EETT.
- Las cotizaciones deberán estar acompañadas de un cuadro comparativo de los insumos, 03 como mínimo, que indique el proveedor y la fecha, para identificar con certeza el costo unitario.



**2.5.6. PLAN DE GESTION DEL RIESGO**

El plan de riesgo deberá ser suscrito por el especialista de Arquitectura del personal clave.

- Memoria Descriptiva: Generalidades, Descripción del área del proyecto, Alcances del proyecto, Descripción del proyecto, Identificación de los Riesgos.
- Análisis de Riesgos: Análisis cualitativo de los riesgos identificados valorar su probabilidad de ocurrencia e impacto en la ejecución de la obra; Clasificación de los riesgos identificado en función a su alta, moderada o baja prioridad.
- Se debe utilizar la metodología establecida en la Guía PMBOK; incluye la entrega del cuadro de riesgos, probabilidad de ocurrencia e impacto (en anexo su justificación o calculo).
- Planificar la respuesta a riesgos: Determinar las acciones a planes de intervención a seguir para evitar, mitigar, transferir (CONSULTOR, seguros) o aceptar todos los riesgos identificados.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Asignar riesgos: Teniendo en cuenta qué parte está en mejor capacidad para administrar el riesgo, El consultor deberá asignar cada riesgo a la parte que considere pertinente según su experticia, usando para tal efecto el formato de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras. La identificación y asignación de riesgos será incluida en la proforma de contrato de las Bases.
- Conclusiones y recomendaciones

**2.5.7. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**

El especialista a suscribir el plan será el ingeniero especialista en instalaciones sanitarias o especialista de carrera afín a temas ambientales.

El Consultor debe desarrollar un Plan de Manejo Ambiental de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad sectorial y la normativa general sobre el manejo de residuos sólidos, efluentes, ruidos que pudieran corresponder. El desarrollo incluye la gestión de la presentación sectorial correspondiente.

El Consultor debe desarrollar de acuerdo con la normatividad vigente, gestionando la presentación y aprobación sectorial correspondiente. Deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Aspectos Generales (ubicación, objetivos, metodología y alcance del estudio).
- Marco Legal e institucional.
- Descripción del proyecto.
- Plan de Manejo Ambiental durante la ejecución del proyecto.
- Plan de Manejo Ambiental durante la operación del proyecto.
- Plan de manejo Socio ambiental (Objetivos, Componentes, Programas de: Medidas preventivas, mitigación y control ambiental; Monitoreo ambiental; Residuos sólidos; Educación ambiental y seguridad; Programa de Contingencias y Emergencias; Costos de los programas.).
- Conclusiones y Recomendaciones.

**2.5.8. PRESUPUESTO DE EJECUCION DE OBRA**

Para el caso del Presupuesto por Especialidad, este deberá ser visado por el profesional de cada especialidad y suscrito por el especialista en costos y presupuestos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



Debe contener como mínimo:

- Resumen de presupuesto (formato Excel con las fórmulas de cálculos correspondiente).
- Presupuesto total que incluyan todas las especialidades (formato Excel con las fórmulas de cálculos correspondiente).
- Cada especialista deberá visar el presupuesto de su especialidad, para las revisiones se requiere en archivo Excel.
- Presupuesto por cada especialidad:
  - Estructuras (deberá incluir presupuesto de obras provisionales, trabajos preliminares, seguridad y salud en el trabajo en concordancia con las Normas G.050 y los Lineamientos de Prevención, aprobados por Resolución Ministerial N°087-2020-Vivienda y otras Normativas vigentes de los diferentes sectores competentes). Será elaborado por el jefe del proyecto.
  - Arquitectura.
  - Seguridad (Evacuación y Señalización, deberá incluir presupuesto de Seguridad señalética, kit de rescate, salidas de emergencia, primeros auxilios, extintores).
  - Instalaciones Sanitarias, (incluyendo presupuesto al punto de conexión)
  - Instalaciones Eléctricas, (incluyendo presupuesto del sistema de media tensión).
  - Instalaciones Mecánicas.
- Relación de insumos por especialidad (materiales, mano de obra).
- Agrupamiento preliminar y Fórmula polinómica por especialidad, considerando índices unificados acorde a la normativa vigente y diccionario de Índices unificados del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- Análisis de costos unitarios por especialidades (de partidas, subpartidas, insumo partida). EVITAR EN LO POSIBLE CONSIDERAR UNIDAD DE MEDIDA: GLOBAL Y CONJUNTO. En el caso del costo de eliminación de material excedente, podrá ser como servicio completo o desagregado. En general debe estar alineado a la Norma Técnica de Metrados para obras de edificaciones y habilitaciones urbanas aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
- Relación de equipo mínimo de obra.
- Análisis desagregado (detallado con cálculos justificativos) de gastos generales (Gastos Fijos Y Gastos Variables, licencias, entre otros).
- Deberá incluir el cálculo sustentatorio de la movilización y desmovilización de equipos.
- Deberá incluir el cálculo de rendimiento de transporte según su ubicación para la eliminación de material excedente.
- Deberá incluir el cálculo del costo de mano de obra vigente a la fecha.
- Para las cotizaciones de los materiales o equipos en dólares americanos USD, se deberá consensuar la fecha de cambio (acorde a precio fijado por



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- el BCR, mostrado en la página web de la superintendencia de banca, seguros y AFP's) a ser considerado en presupuesto consolidado final.
- Programación de avance de obra (cronograma Gantt) detallado por partida presupuestal. Adjuntar digital editable para verificación.
  - Programación de avance de obra (cronograma Gantt) resumen a nivel de títulos y subtítulos.
  - Programación de avance de obra (cronograma Pert CPM). Adjuntar digital editable para verificación.
  - Cronograma valorizado de avance de obra por partida presupuestal en concordancia con el de Programación de avance de obra mensual. Adjuntar digital editable para verificación.
  - Cronograma de adquisición de insumos en concordancia con el de Programación de avance de obra mensual y la relación total de insumos del presupuesto, por tipo. Adjuntar digital editable para verificación.
  - Cronograma de desembolsos.
  - Presupuesto de SUPERVISIÓN de obra: Costo Directo y Costo Indirecto (Inc. Desagregado detallado con cálculos justificativos de Gastos de Supervisión).
  - Los precios unitarios de todos los insumos (materiales, equipos, alquileres) deberán ser sustentados con cotizaciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 60 días, identificando los principales proveedores del lugar; transporte: (cotizaciones por volumen y peso) debidamente sustentados con proformas de los proveedores de la zona y de Trabajos Especializados en Original, así mismo deberá comprobar la validez de los documentos (cotizaciones) que sustentan técnicamente los precios de mercado con los cuales se obtuvo el presupuesto.
  - Las cotizaciones, en consenso con el profesional especialista respectivo, deben corresponder al insumo usado en el análisis de precios unitarios, las cotizaciones deben contar con RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc, acompañadas de cálculo en cuadro comparativo en formato Microsoft Excel de preferencia tres (03) cotizaciones, para identificar con certeza el costo unitario con el precio de insumo se trabaje el presupuesto.
  - Todas las Partidas y subpartidas del Presupuesto deberán contar con las Especificaciones Técnicas respectivas y ser concordantes. Se debe utilizar la relación de partidas y sus unidades respectivas según la Norma Técnica: Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
  - Se deberán consignar planillas de Metrados para cada una de las partidas del Presupuesto, debidamente sustentadas con croquis y esquemas explicativos. Es obligatorio que cada una de las partidas del presupuesto cuente con su respectivo Metrado, guardando correspondencia en numeración de ítems, descripción de título, subtítulo o partida, así como con las cantidades indicadas en el presupuesto.
  - Los insumos indicados en las especificaciones técnicas de cada partida en cada especialidad deberán ser concordantes con los insumos de los análisis



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- de precios unitarios del presupuesto de obra, guardando correspondencia en numeración de ítems, descripción de título, subtítulo o partida.
- La presentación del presupuesto total deberá incluir la suma de los componentes de infraestructura, será presentado en Excel con las fórmulas correspondientes
  - Presentar la plantilla del presupuesto total de obra en formato Excel, en cada celda donde se realizan operaciones usar la función REDONDEAR a dos decimales, deberá contener las fórmulas de cálculo del presupuesto el cual deberá coincidir en todos los decimales con los montos que se obtienen con el software \$10, en algunos casos los parciales, subtotales y totales del pie de presupuesto no coincidirán exactamente, porque el Excel trabaja con sus propios parámetros, por esta razón podrán incluir factores de corrección a nivel de céntimos o centésimos para que estos valores coincidan incluyendo el monto final
  - Para la presentación de los archivos del presupuesto, en todos los entregables, deberán ser exportados del S10 en formato Excel y PDF.
  - Las cotizaciones, deben cumplir estrictamente lo señalado en las Especificaciones Técnicas y concordar con el insumo usado en análisis de precio unitario de acuerdo con el Artículo 34.2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar firmadas y selladas por el Especialista en señal de conformidad, de acuerdo con las EETT.



**2.5.9. INFORME DE COMPATIBILIDAD**

El CONSULTOR presentará a la Entidad en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores, el Informe de Compatibilidad, en el cual se detallará de acuerdo con las Indicaciones que a continuación se expresan.

El Consultor será el responsable de los resultados del Estudio Definitivo en adelante por lo que toda la información consignada deberá ser comprobada, validada y ampliada en el presente estudio. En el caso de encontrar serias incongruencias y/u obstáculos que pudieran incidir de manera significativa en los tiempos de presentación del estudio o que pudieran resultar en un cambio radical de metas, estos deberán ser comunicados y debidamente sustentados mediante el informe de compatibilidad por el Consultor a la Entidad a fin de realizar las coordinaciones que amerite. En el caso de que el Consultor no comunicara en el informe de compatibilidad sobre problemas graves o inconvenientes serios que el Estudio Definitivo pudiera presentar en concordancia con el estudio de pre-inversión declarado viable pese a ser previsibles, medibles y/o cuantificables por el Consultor en la etapa de revisión del estudio de factibilidad y que representen gastos adicionales o demora en los plazos de ejecución de la consultoría, éstos no podrán ser solicitados o reclamados en fecha posterior a la presentación de éste vise asumirán como exclusiva responsabilidad del Consultor.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



El Consultor deberá de elaborar el Informe de Compatibilidad del Estudio, el cual está orientado específicamente a detectar problemas que pudieran comprometer seriamente el desarrollo del estudio y/o la ejecución del proyecto, con la finalidad de plantear alternativas de solución y medidas de contingencia antes de iniciar con los trabajos requeridos.

El informe de compatibilidad contendrá como mínimo:

- Antecedentes: Referido a los antecedentes del estudio actual, acciones llevadas a cabo, estudios anteriores (perfil, diagnósticos adicionales).
- Ubicación: Lugar en donde se llevará a cabo el proyecto, accesibilidad, servicios básicos que existen actualmente en la zona de proyecto.
- Estado del saneamiento del terreno: Situación legal del terreno donde se lleva a cabo el estudio. Linderos, problemas encontrados, condicionantes existentes, permisos, etc.
- Plan de Intervención del Proyecto de Inversión: Detallar el Plan Intervenciones del Proyecto de Inversión, áreas de construcción, de demolición, de refacción, de rehabilitación, entre otras. Establecer si en la actualidad (a priori a la evaluación y desarrollo del Proyecto de Inversión a nivel de Estudio Definitivo) permanece dicho plan o es necesario el cambio.



**2.5.10. PLAN DE TRABAJO**

El CONSULTOR presentará un Plan de Trabajo, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, en el cual se detallarán las actividades a realizar en forma secuencial y ordenada, especificando los recursos a utilizarse en cada actividad y especialidad.

Deberá de adjuntar el cronograma en MS Project (Cronograma de Elaboración del Proyecto -CEP). De existir observaciones el CONSULTOR las subsanará en el plazo de dos (02) días calendarios a partir del día siguiente de notificadas las observaciones al Consultor, las observaciones serán notificadas por la Entidad mediante correo electrónico.

El Plan de Trabajo deberá incluir:

- Cronograma, incluir la visita al entorno del terreno en el inicio del servicio de todo el personal clave declarado, así como, todas las actividades y recursos (materiales y humanos) por cada entregable, la revisión por parte de la Supervisión y la Entidad, la subsanación de las observaciones por parte del consultor, los días de reunión de coordinación con la Supervisión y la Entidad, hitos de control e inicio de los trámites de autorizaciones.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Este cronograma se deberá actualizar a los dos (02) días de la conformidad de cada entregable.
- Designación de los responsables de las actividades,
- Determinación de los objetivos y metas
- Deberá presentar la relación del personal clave del consultor con sus principales datos como: especialidad, nombre completo, teléfono de contacto, correos electrónicos.
- Deberá presentar una matriz y listado de riesgos asociados en la elaboración del ETO.
- Deberá presentar un cuadro con la relación y fechas de reuniones de gestión y técnicas por especialidades y generales donde se realice una revisión concurrente, mínimo una reunión semanal de gestión y por cada especialidad.
- Este cuadro se deberá actualizar a los dos (02) días de la conformidad de cada entregable.



**2.5.11. DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS TECNICAS APLICABLES AL SERVICIO**

La elaboración del anteproyecto, ETO, deberá realizarse en concordancia a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes que se indican en el Anexo de los presentes Términos de referencia.

- 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de enero de 2017; y la Ley N° 30680, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 14 de noviembre de 2017.
- Resolución Ministerial N° 457-2017-IN de fecha 26 de mayo del 2017 con la cual se aprueba la Ficha Técnica de Proyectos de Inversión Estándar para Mejoramiento y/o Ampliación del Servicio Policial en Comisarías.
- GN-2350-15 Política para la selección y contratación de Servicios y Consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú" PEL1224 y modificatorias, aprobado mediante Resolución Ministerial N°150-2021-IN.
- Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Decreto Supremo N°011-2014-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Directiva N°010-2021-CG PNP/EMG (RCGN°296-2021-CGPNP/EMG del 16.10.21).

### 3. LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO

#### 3.1. LUGAR

El consultor deberá realizar:

- El trabajo de campo: En la localidad del ámbito de influencia del Proyecto.
- Trabajo de Gabinete: Este se realizará en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y el área de estudios de la Municipalidad y las coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes del MININTER, la Región Policial Piura y Gobierno Regional Piura para una adecuada elaboración del expediente técnico.



**Nota:**

El postor deberá acreditar mediante un documento, donde se indique la ubicación y dirección exacta (ubicación georreferenciada) de su oficina en la Ciudad de Morropón, esta dirección será considerada como domicilio oficial para efectos de notificación durante la ejecución contractual, así como la copia actual del último recibo de agua vigente de dicha oficina.

Esta información permitirá que la entidad pueda visitar las instalaciones para verificar personalmente el seguimiento del trabajo y la participación activa de las especialistas durante la prestación del servicio.

#### 3.2. PLAZO

El Plazo de prestación del servicio es de **SESENTA (60) días calendarios**, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de consultoría que la Entidad remitirá al Contratista para dar inicio de la prestación del servicio, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Designación del Coordinador por parte de la DIVINFRA-PNP.
- Designación del Supervisor y/o revisor por parte de la Entidad.
- Entrega de las áreas a intervenir.
- Entrega de información:
  - o copia de los planos AS Built de las especialidades (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e instalaciones mecánicas) de ser el caso.
  - o Perfil técnico viable.

El plazo de ejecución para el desarrollo del ETO es el siguiente:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



ETAPAS	PLAZO DE EJECUCION (DIAS CALENDARIOS)			TOTAL (DIAS)	RESPONSABLE
	PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	ENTREGA FISICA ETO		
PLAZO	20 DIAS	30 DIAS	10 DIAS	60 DIAS	CONSULTOR

- **Primer Entregable:** A los veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio que la Entidad remitirá al Contratista para dar inicio de la prestación del servicio, con el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el numeral 3,2 PLAZO del presente término de referencia.
- **Segundo Entregable:** A los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA.
- **Tercer Entregable (Entrega Física del ETO):** A los diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la conformidad del Segundo Entregable por la DIVINFRA.



De existir observaciones la ENTIDAD las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendarios, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

En ese caso, la Supervisión notificará las observaciones al consultor, de manera virtual a los correos oficiales del consultor, especificando el plazo máximo de levantamiento de observaciones

### 3.3. ENTREGABLES

#### 3.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Los entregables deberán ser evaluados y aprobados por EL SUPERVISOR, dicha aprobación deberá ser dirigida al Área Usuaria para brindar la conformidad del entregable. En caso de existir observaciones, el CONSULTOR deberá subsanarlas en el plazo indicado por la SUPERVISIÓN y en aplicación con el art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225. Los plazos de revisión y subsanación no formaran parte del plazo contractual. De existir observaciones a los entregables, la DIVINFRA PNP las comunicará vía correo electrónico mediante Carta dirigida al CONSULTOR, con copia a la supervisión, en la cual se incluirá el Informe de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



Observaciones elaborado por el SUPERVISOR, indicándose claramente el sentido de éstas, y se dará al CONSULTOR un plazo para su subsanación, en aplicación del art. 168 del RLCE.

2. La fecha de notificación de la conformidad iniciará el plazo para la elaboración del siguiente entregable. Si al término de los plazos del ciclo de observaciones y levantamiento, se concluye que persisten las observaciones, se aplicara al CONSULTOR la penalidad que corresponda desde el día siguiente de la fecha de finalización del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones hasta la fecha de presentación del entregable a la SUPERVISIÓN, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.
3. Cuando el CONSULTOR presente su entregable con documentación incompleta, se le otorgará el plazo mínimo para su subsanación, conforme al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Todos los entregables incluirán un Informe del jefe de Proyecto que será redactado de manera precisa y concisa, informando respecto al levantamiento de todas las observaciones realizadas, el cumplimiento de los Términos de Referencia, así como también respecto al cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado, y otros temas de relevancia para el logro de los objetivos. Asimismo, expresará su conformidad al respectivo Entregable.



**3.3.2. ENTREGABLES**

**3.3.2.1. PRIMER ENTREGABLE**

Se presentará a los veinte (20) días calendario y deberá contener los siguientes documentos mínimos:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**ANEXO VII**  
**REQUISITOS MINIMOS DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE COMPONEN EL**  
**ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO A REVISAR POR LA DIVINFRA PNP**

N°	DOCUMENTO TECNICO	REQUISITOS MINIMOS
1	PROGRAMACIÓN ARQUITECTÓNICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el formato establecido en el anexo X de la Directiva. - Acorde al dimensionamiento y a la categoría establecida por la UF en el Acta de Dimensionamiento.</li><li>• Acorde con la programación arquitectónica de la Directiva. En caso de existir variaciones respecto a ella, ésta es debidamente sustentada.</li><li>• El cuadro de programación arquitectónica debe incluir: función, nombre de los ambientes, área según Directiva, área útil propuesta, cantidad de efectivos y cantidad de público/efectivos, sustento de variación del ambiente/área propuesta. Si el área propuesta en cada ambiente difiere menos del 10% del área según la Directiva, se sustenta como "Modificación no sustancial".</li><li>• Cuadro comparativo de las programaciones arquitectónicas del perfil viable y del expediente técnico (elaborado durante la fase de ejecución)</li><li>• Con el formato establecido en el anexo X.</li><li>• De existir variaciones entre ambas programaciones arquitectónicas, éstas son debidamente justificadas.</li></ul>
2	PLANO TOPOGRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con coordenadas UTM con el sistema WGS 84.</li><li>• Que indique el norte magnético.</li><li>• Que defina el área del terreno, perímetros, linderos y colindancias.</li><li>• Con curvas de nivel equidistantes a 1 metro máximo. Cuando el terreno tenga pendiente mayor a 10%, se grafica curvas cada 0.25 m.</li><li>• Que incluya la ubicación de los elementos pertenecientes a los servicios básicos (cajas de registro, buzones, postes, entre otros), árboles existentes, muros de contención, entre otros.</li><li>• Que incluya como mínimo 2 cortes longitudinales y 2 cortes transversales, mostrando los perfiles del terreno, de las y de las vías aledañas.</li></ul>
3	PANEL FOTOGRÁFICO DEL PREDIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• A escala adecuada.</li><li>• Con vistas de los frentes del predio.</li><li>• Con vistas en el interior del predio.</li><li>• Con vistas de las edificaciones existentes, de ser el caso.</li><li>• Con vistas del entorno inmediato.</li><li>• Comentado, proporcionando información relevante el predio.</li></ul>
5	PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el formato establecido en el ANEXO XIV del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aprobado con Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA.</li><li>• Que incluya la sección de las vías colindantes al terreno.</li><li>• Que indique la distancia a la esquina más cercana.</li><li>• Que indique el norte magnético.</li><li>• Que indique la altura y zonificación de los terrenos colindantes.</li><li>• Que indique la ubicación de árboles y postes.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Que indique las dimensiones de los linderos y los vértices del terreno.</li><li>• Que indique el número de niveles de edificación.</li><li>• Que incluya el cuadro de áreas y de parámetros urbanísticos y edificatorios exigible para edificar en el predio.</li><li>• Que indique el área y las perimétricas del, en concordancia con lo indicado en el título de propiedad. En caso las mediciones del área e los predios dentro los rangos de tolerancias catastrales - registrales para predios urbanos y rurales, se debe consignar el área según el título de propiedad</li><li>• En caso las mediciones del terreno excedan los rangos tolerancias catastrales registrales, se deberá consignar en el plano de ubicación el área obtenida del levantamiento topográfico</li><li>• Que el plano de ubicación y esquema de localización cuenten con rejilla de coordenadas UTM con el sistema WGS 84.</li><li>• - La escala del plano de ubicación y localización debe ser 1 /500 y /5000 respectivamente o similar.</li></ul>
5	<b>PLANOS DE DISTRIBUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por niveles, en caso la edificación tenga más de un nivel.</li><li>• Que indiquen el nombre y área de los ambientes.</li><li>• Que indiquen los niveles de piso terminado (N.P.T.).</li><li>• Que indiquen los ejes estructurales y la ubicación de los elementos estructurales pre dimensionados</li><li>• Amoblados, para visualizar la capacidad real de los ambientes proyectados.</li><li>• Acotados, precisando las dimensiones de los ambientes, las distancias entre ejes estructurales y las longitudes totales de las edificaciones.</li><li>• Que indiquen la ubicación de las elevaciones y cortes.</li><li>• Que indiquen el norte magnético.</li></ul>
6	<b>PLANOS DE ELEVACIONES Y CORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A escala adecuada (1/75 o similar).</li><li>• Planos de Elevaciones:</li><li>• Incluir todas las elevaciones que tenga la edificación.</li><li>• Que indiquen el nivel de piso terminado (N.P.T.) y el nivel de techo terminado (N.T.1). En caso la edificación cuente con cubiertas inclinadas, que indique el nivel de cumbreras (N.C.) y nivel de aleros (NIV).</li><li>• Con ejes estructurales, y cotas que indican las distancias entre ellos.</li><li>• - Graficados con diferentes calidades de líneas y sombras, que permitan identificar los volúmenes que están más cerca y los más alejados.</li><li>• Planos de cortes:</li><li>• Mínimo 1 corte longitudinal y 1 corte transversal, por los elementos de circulación vertical.</li><li>• Que indiquen el nivel de piso terminado (N.P.T.) y el nivel de techo terminado (N.T.1). En caso la edificación cuente con cubiertas inclinadas, que indique el nivel de cumbreras (N.C.) y nivel de aleros (NIV).</li><li>• Con ejes estructurales, y cotas que indican las distancias entre ellos</li><li>• Que indiquen los nombres de los ambientes.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



7	PERSPECTIVAS EN 3D	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 vistas exteriores y 2 vistas interiores.</li></ul>
8	MEMORIA DESCRIPTIVA DE ARQUITECTURA	<p>Tiene por objeto el complementar la técnica que brindan los planos arquitectónicos. La descripción del anteproyecto va de lo general a lo particular, conteniendo los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Aspectos Generales:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y código único del proyecto de inversión. Categoría de comisaría. • Cantidad total de efectivos policiales proyectados, cantidad de efectivos varones y mujeres; y porcentaje de permutación.</li></ul></li><li>➤ Normas y directivas vigentes aplicables.</li><li>➤ <b>Sobre el predio:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación.</li><li>• Vías de acceso.</li><li>• Descripción del Saneamiento Físico Legal del predio: número de partida registral, título de dominio.</li><li>• Descripción del predio: área, perímetros y linderos, según partida registral y levantamiento topográfico. Descripción de edificaciones existentes, de ser el caso.</li></ul></li><li>➤ <b>Aspectos Ambientales:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Clima.</li><li>• Vientos.</li><li>• Asoleamiento.</li><li>• Topografía.</li></ul></li><li>➤ Programación Arquitectónica (resumen).</li><li>➤ Propuesta Arquitectónica: Descripción del planteamiento arquitectónico:<ul style="list-style-type: none"><li>• Criterios de diseño.</li><li>• Función: Zonificación y flujos.</li><li>• Espacio y forma.</li><li>• Sistema constructivo.</li><li>• Sustento de las circulaciones verticales mecánicas, según las consideraciones del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li></ul></li><li>• Consideraciones de evacuación y seguridad:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo, cantidad y ancho de escaleras según los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).</li><li>✓ Cantidad y ancho de los accesos, pasajes de circulación y rampas peatonales en función al número de ocupantes (aforo), según los métodos de cálculo establecidos en la norma A.130 del RNE.</li><li>✓ Longitud de la ruta de evacuación desde el punto más alejado hacia la zona segura, determinando si la edificación requiere o no rociadores, en conformidad con la norma A.010 del RNE.</li></ul></li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**3.3.2.2. SEGUNDO ENTREGABLE**

- a) A los treinta (30) días calendario desde el día siguiente de notificada la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA, el CONSULTOR presentará el Segundo Entregable. El seguimiento y control del segundo entregable se realizará por medio digital.
- b) El Segundo Entregable comprende la Memoria Descriptiva, Memoria de Cálculo, Metrados, Presupuesto integral, cronogramas y planos; de todas las especialidades (deberá contener las plantas, cortes, elevaciones y vistas), y un Informe del Profesional jefe de Proyecto dando cuenta que se ha revisado el entregable.
- c) El desarrollo del 2do entregable comprende:
1. Memoria Descriptiva por cada especialidad.
  2. Memorias de Cálculo por cada especialidad.
  3. Especificaciones Técnicas por cada especialidad compatibilizado con metrados, planos, cotizaciones y presupuesto.
  4. Resumen de Metrados y planilla de metrados de cada especialidad en base al Reglamento de metrados.
  5. Resumen de presupuesto, Presupuesto Definitivo por cada especialidad, Análisis de Costos Unitarios por especialidad, relación de Insumos general y por especialidad (PDF, EXCEL y S2k), formulas polinómicas por especialidad, gastos generales, cálculo de flete, presentación de cronogramas: valorizado, Gantt, PERT CPM, cronograma de desembolsos, adquisiciones, cotizaciones.
  6. Planos definitivos de cada especialidad, compatibilizado entre especialidades.
  7. Costo final de la ejecución de obra.
- d) El Segundo Entregable se divide en:
1. **Resumen Ejecutivo (2do. Entregable)**
    - Ficha Técnica
    - Índice General
    - Memoria Descriptiva General del proyecto
    - Listado de Planos por Especialidad
  2. **Arquitectura y Seguridad (2do. Entregable)**
    - Arquitectura**
      - Acta de revisión de la especialidad, con firma manuscrita o firma digital RENIEC del profesional responsable y jefe de proyecto y debidamente escaneada.
      - Memoria Descriptiva



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



- Cuadro de Acabados a nivel de proyecto
- Especificaciones Técnicas de Arquitectura
- Índice actualizado de Planos de Arquitectura (incluye. Relación de planos, donde debe figurar el código de la lámina y el nombre del plano).
- Informe de interferencias validado por el proyectista.
- Planos definitivos
- Plantas, cortes y elevaciones y de detalles de arquitectura a nivel definitivo
- Planilla de metrados a nivel Definitivo (Incluir hoja de resumen y planilla detallada).
- Presupuesto detallado por especialidad, conteniendo análisis de precios unitarios, relación de insumos, formulas polinómicas.

### Seguridad (Seguridad, Evacuación y Señalización) (2do. Entregable)

- Especificaciones Técnicas de Seguridad.
- Acta de revisión de la especialidad, con firma manuscrita o firma digital RENIEC, del profesional responsable y jefe de proyecto y debidamente escaneada.
- Memoria Descriptiva (Criterios de diseño y Memoria de Cálculo de Seguridad).
- Informe de interferencias validado por el proyectista.
- Planos definitivos (Seguridad, evacuación y señalización) y de detalles (Identificación, dimensiones) de seguridad a nivel definitivo.
- Planilla de metrados a nivel Definitivo, detalle en numeral.
- Presupuesto detallado por especialidad, conteniendo análisis de precios unitarios, relación de insumos, formulas polinómicas.

### 3. Instalaciones Sanitarias (2do. Entregable)

- Memoria Descriptiva
- Memoria de Cálculo
- Especificaciones Técnicas
- Planos de planta, cortes y elevaciones, desarrollados a nivel definitivo.
- Planilla y resumen de metrados a nivel definitivo.
- Presupuesto detallado por especialidad, conteniendo análisis de precios unitarios, relación de insumos, formulas polinómicas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 4. Instalaciones Eléctricas (2do. Entregable)

- Memoria Descriptiva (Antecedentes, Descripción del Proyecto, Relación de Planos).
- Especificaciones Técnicas de Suministro de Equipos y Materiales.
- Especificaciones Técnicas de Montaje Por Partida) compatibilizados.
- Planos definitivos y de detalles a nivel definitivo
- Listado de equipos.
- Compatibilización de Metrados, con Planos, Especificaciones técnicas de suministro con especificaciones técnicas de montaje de la Especialidad.
- Compatibilización de estudio de equipamiento (tema de equipos electromecánicos) con Instalaciones eléctricas (parámetros eléctricos, y de tomacorrientes y terminales).
- Planos en Baja Tensión.
- Planos del sistema de iluminación interior.
- Planos del sistema de tomacorrientes red comercial, red de emergencia y red estabilizada, luces de emergencia y señaléticas compatibles con la especialidad de seguridad.
- Presupuesto detallado por especialidad, conteniendo análisis de precios unitarios, relación de insumos, formulas polinómicas.

### 5. Instalaciones Mecánicas (2do. Entregable)

- Memoria Descriptiva.
- Memoria de Cálculo.
- Esquemático y detalles de instalación.
- Listado de equipos.
- Planos definitivos y de detalles a nivel definitivo.
- Planilla y resumen de metrados a nivel Definitivo.
- Presupuesto detallado por especialidad, conteniendo análisis de precios unitarios, relación de insumos, formulas polinómicas.

### 6. Plan de Manejo Ambiental (2do. Entregable)

- Aspectos Generales
- Marco Legal e institucional
- Descripción del proyecto
- Plan de Manejo Ambiental durante la ejecución del proyecto
- Plan de Manejo ambiental durante la operación del proyecto
- Plan de manejo Socio ambiental
- Conclusiones y Recomendaciones



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**7. Anexos (2do. Entregable)**

- Informe del Profesional de cada especialidad por parte del CONSULTOR dando cuenta que se la verificado el entregable.
- Informe del Profesional jefe de proyecto dando cuenta que se ha revisado el entregable y que han sido levantadas todas sus observaciones.

**8. Cronogramas (2do. Entregable)**

- Programación de avance de obra (cronograma Gantt) detallado por partida presupuestal.
- Programación de avance de obra (cronograma Gantt) resumen a nivel de títulos y subtítulos.
- Programación de avance de obra (cronograma Pert CPM).
- Cronograma valorizado de avance de obra por partida presupuestal en concordancia con el de Programación de avance de obra mensual.
- Cronograma de adquisición de insumos en concordancia con el de Programación de avance de obra mensual y la relación total de insumos del presupuesto, por tipo.
- Cronograma de desembolso.



**3.3.2.3.**

**TERCER ENTREGABLE - EXPEDIENTE TECNICO**

A los DIEZ (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la conformidad del segundo entregable por parte de la DIVINFRA, El Consultor deberá presentar el ETO impreso y firmado por todo el equipo de especialistas del CONSULTOR.

**DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DIGITALES**

- a) Esta información será la misma que la documentación impresa.
- b) Se entregarán dos (02) medios digitales, en dispositivo de Almacenamiento (USB) y/o DVD conteniendo:
  - La documentación escrita y grafica completa, en formato no editable (o de Impresión - PDF)
  - La documentación escrita y gráfica completa, en formato editable (archivos de origen).
  - Escaneado, Ordenado y encarpetaado, Incluir carta compromiso de mantener a disposición para entregar a la DIVINFRA una copia de respaldo por espacio de tres años a partir de la conformidad final del Expediente Original.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



c) Los archivos digitales serán de los siguientes tipos de softwares:  
Para la parte literal y cuadros: en archivos de software Procesador de Textos y Hoja de Cálculo, Microsoft Office - Word, Excel o compatible.

- Para la parte gráfica de Planos: en archivos RVT, DWG.
- Los archivos de Presupuesto de Obra en software de Costos y Presupuesto S-10. Adicionalmente deberá exportarse los costos y presupuestos en formato de Hoja de Cálculo Excel, PDF y archivo de base de datos S2K.
- Los archivos de Programación y Cronograma de Obra en software de Programación de Obra y en software Microsoft Project.
- Todos los archivos estarán debidamente ordenados por especialidades con la respectiva identificación de nombres, con extensiones que permitan cualquier reproducción o actualización del Expediente que se necesite efectuar.



### 3.4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

#### 3.4.1. DOCUMENTACION IMPRESA

- En fólder pioner A-4 de 7.5 cm de lomo.
- La documentación escrita original se presentará en papel tipo Bond de 75 gramos como mínimo, color blanco, tamaño A-4 (210 x 297mm), debidamente foliadas todas las hojas, sellados y firmados por los profesionales responsables por especialidades, por el jefe de proyecto y el representante legal del CONSULTOR, en cada hoja, quienes deberán adjuntar una Declaración Jurada simple de estar hábil en el Colegio Profesional respectivo.

### 4. COSTOS/RECURSOS

#### 4.1. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y Contar con la experiencia en Consultoría en Obras Urbanas y/o Edificaciones Institucionales y/o empresariales y/o administrativas (mínimo categoría B), la misma que corresponde al objeto de la convocatoria.
- El desarrollo del expediente técnico deberá estar organizada a partir de un equipo de trabajo liderado por el jefe de Proyecto, el cual será responsable de la elaboración del estudio definitivo, bajo la responsabilidad de este profesional, se conformarán los equipos de trabajo por especialidad (según el



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



perfil del personal solicitado), los que deberán estar compuestos por:  
Profesionales principales, profesionales asistentes, técnicos que amerite  
incorporar para cumplir a cabalidad el objeto de la consultoría,


- Correo electrónico capacidad para recibir y enviar información hasta 16 MB,  
uno por cada personal clave, el que deberá ser indicado en el Plan de trabajo.

### 4.1.2. RECURSOS PARA PROVEER POR EL CONSULTOR

#### 4.1.1.1. EQUIPAMIENTO

##### a) EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Los equipos mínimos para la elaboración del Expediente Técnico serán  
conforme al siguiente detalle:



ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	EQUIPO TOPOGRÁFICO: RECEPTOR GNSS	01
02	EQUIPO TOPOGRÁFICO: DRON TOPOGRAFICO RTK	01
03	LAPTOPS Y/O COMPUTADORA DE ESCRITORIO	02
04	PLOTTER A1	01

#### 4.1.1.2. PERSONAL

##### a) PERSONAL CLAVE

##### 1. JEFE DEL PROYECTO PERFIL

- 01 arquitecto o un 1 Ingeniero Civil, titulado y colegiado.  
Experiencia de tres (3) años en la elaboración de estudios  
definitivos y/o expedientes técnicos de obras y/o como jefe de  
proyecto y/o supervisor y/o gerente de proyecto y/o director y/o  
coordinador de proyecto y/o gestor y/o monitor de proyectos de  
edificaciones como: edificios de entidades públicas esenciales.

##### ACTIVIDADES

- Conducción del proceso de elaboración del proyecto a dedicación  
exclusiva.
- Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las  
actividades a realizar, los recursos, los plazos.
- Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en  
proyecto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



- Mantenimiento permanente de la comunicación entre los interesados del proyecto (entidad, supervisión, especialistas, personal auxiliar, proveedores).
- Toma de decisiones necesarias y adopción de las medidas correctivas pertinentes solucionar las desviaciones que se hubieran detectado (técnico, administrativo, personal).
- Identificar normativa aplicable: Verifica el cumplimiento del RNE, la Ley de Contrataciones del Estado, y otras normativas relacionadas.
- Elaborar el cronograma: Programa las actividades para la elaboración del expediente técnico, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Análisis de viabilidad: Evalúa el perfil o pre-inversión aprobado bajo las pautas de Invierte.pe, asegurando que el proyecto sea técnica, económica, social y ambientalmente viable.
- Validación de estudios básicos: Supervisa estudios topográficos, geotécnicos, y análisis de riesgos (sismos, suelos, etc.), esenciales para la planificación estructural.
- Especificaciones técnicas: Define los materiales, sistemas constructivos y acabados que serán utilizados, asegurándose de que cumplan con el RNE.
- Presupuesto y análisis de costos: Supervisa la elaboración del presupuesto detallado, incluyendo metrados, precios unitarios y el análisis de costos indirectos.
- Cronograma de ejecución: Establece el tiempo requerido para cada etapa del proyecto, considerando posibles contingencias.
- Plan de seguridad y salud: Supervisa la inclusión de un plan de seguridad para la construcción, alineado con las normas de seguridad laboral.
- Memoria descriptiva: Revisa el documento que detalla el diseño y justifica las soluciones adoptadas.
- Estudios de impacto ambiental y social: Asegura que estos cumplan con las exigencias del Ministerio del Interior y las normativas ambientales.
- Gestión de permisos y licencias: Garantiza que se tramiten las licencias municipales de construcción y otros permisos requeridos.
- Registro del proyecto: Asegura el registro del expediente técnico en Invierte.pe, validando su adecuación a los lineamientos del ciclo de inversión.
- Resolución de observaciones: Responde a las observaciones emitidas por las autoridades competentes, ajustando el expediente según sea necesario.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



- Mantenimiento permanente de la comunicación entre los interesados del proyecto (entidad, supervisión, especialistas, personal auxiliar, proveedores).
- Toma de decisiones necesarias y adopción de las medidas correctivas pertinentes solucionar las desviaciones que se hubieran detectado (técnico, administrativo, personal).
- Identificar normativa aplicable: Verifica el cumplimiento del RNE, la Ley de Contrataciones del Estado, y otras normativas relacionadas.
- Elaborar el cronograma: Programa las actividades para la elaboración del expediente técnico, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Análisis de viabilidad: Evalúa el perfil o pre-inversión aprobado bajo las pautas de Invierte.pe, asegurando que el proyecto sea técnica, económica, social y ambientalmente viable.
- Validación de estudios básicos: Supervisa estudios topográficos, geotécnicos, y análisis de riesgos (sismos, suelos, etc.), esenciales para la planificación estructural.
- Especificaciones técnicas: Define los materiales, sistemas constructivos y acabados que serán utilizados, asegurándose de que cumplan con el RNE.
- Presupuesto y análisis de costos: Supervisa la elaboración del presupuesto detallado, incluyendo metrados, precios unitarios y el análisis de costos indirectos.
- Cronograma de ejecución: Establece el tiempo requerido para cada etapa del proyecto, considerando posibles contingencias.
- Plan de seguridad y salud: Supervisa la inclusión de un plan de seguridad para la construcción, alineado con las normas de seguridad laboral.
- Memoria descriptiva: Revisa el documento que detalla el diseño y justifica las soluciones adoptadas.
- Estudios de impacto ambiental y social: Asegura que estos cumplan con las exigencias del Ministerio del Interior y las normativas ambientales.
- Gestión de permisos y licencias: Garantiza que se tramiten las licencias municipales de construcción y otros permisos requeridos.
- Registro del proyecto: Asegura el registro del expediente técnico en Invierte.pe, validando su adecuación a los lineamientos del ciclo de inversión.
- Resolución de observaciones: Responde a las observaciones emitidas por las autoridades competentes, ajustando el expediente según sea necesario.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 3. PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD EN ESTRUCTURAS

- Un (01) ing. civil, titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de dos (02 años) como especialista estructural y/o ingeniero estructural y/o supervisor de estructuras, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones esenciales.

#### ACTIVIDADES

- Memoria de cálculo estructural: Documenta el análisis y los cálculos realizados para dimensionar los elementos estructurales.
- Modelado estructural: Realiza un análisis y diseño estructural mediante software especializado (como ETABS, SAP2000, o SAFE).
- Distribución de cargas vivas y muertas.
- Acciones dinámicas como viento y sismos.
- Compatibilidad con los planos arquitectónicos.
- Selección del sistema estructural: Determina el sistema más adecuado (pórticos, muros de corte, losas aligeradas, etc.) según las necesidades funcionales y normativas.
- Diseño de elementos estructurales: Calcula dimensiones y refuerzos para:
  - Cimentaciones (zapatas, losas, pilotes).
  - Columnas, vigas, y losas.
  - Muros portantes o de corte.
- Plano de cimentaciones: Ubicación y dimensiones de zapatas, losas de cimentación o pilotes.
- Plano de estructura de concreto armado o metálica: Distribución y refuerzo de columnas, vigas y losas.
- Plano de detalles estructurales: Especificaciones ampliadas de juntas, conexiones, refuerzos y anclajes.
- Cortes y elevaciones estructurales: Representación vertical de los elementos estructurales.
- Revisión de planos de otras especialidades: Verifica la compatibilidad del diseño estructural con:
  - Arquitectura (evitando interferencias con la distribución de ambientes).
  - Instalaciones sanitarias, eléctricas y mecánicas.
- Solución de interferencias: Coordina ajustes necesarios para asegurar la coherencia entre todas las especialidades.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**4. PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES  
SANITARIAS**

**PERFIL**

- 01 ingeniero Sanitario titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de un (01 año) como especialista y/o proyectista y/o Ingeniero y/o responsable en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de obra públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones esenciales.

**ACTIVIDADES**

- Elaboración del proyecto en su especialidad (instalaciones sanitarias).
- A dedicación exclusiva.
- Diseña el sistema de red de agua potable desde la conexión principal hasta los puntos de consumo.
- Especifica la ubicación y dimensiones de tuberías, válvulas, medidores y tanques elevados o cisternas.
- Diseña las redes de drenaje de aguas servidas (baños, duchas, cocina, etc.).
- Planifica el sistema de evacuación de aguas pluviales desde techos y áreas externas.
- Especifica pozos sépticos, biodigestores o conexiones a redes públicas, según corresponda.
- Diseña instalaciones para sistemas de protección contra incendios (redes de agua, rociadores, hidrantes).
- Cálculo de demandas: Determina el caudal necesario de agua potable y la capacidad de evacuación de aguas residuales y pluviales.
- Dimensionamiento: Calcula diámetros de tuberías, pendientes, capacidad de tanques y cámaras de inspección.
- Presión y velocidad: Garantiza que los sistemas funcionen adecuadamente, cumpliendo con los parámetros normativos.
- Planta de agua potable: Ubicación y distribución de las redes de abastecimiento.
- Planta de desagüe: Detalles de las tuberías de aguas residuales y pluviales.
- Cortes y detalles: Representación vertical de instalaciones y puntos críticos (pozos, cámaras de inspección).
- Esquema de instalaciones especiales: Incluye sistemas contra incendios y otros requeridos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 5. PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS

#### PERFIL

- 01 ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista y/o electricista, titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de un (01 año) como especialista y/o proyectista y/o ingeniero y/o responsable en instalaciones mecánicas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones en general.

#### ACTIVIDADES

- Elaboración del proyecto en su especialidad (instalaciones eléctricas).
- Diseña el sistema de suministro eléctrico desde el punto de conexión con la red pública hasta las instalaciones internas.
- Define tableros principales, secundarios y circuitos derivados.
- Diseña sistemas de iluminación interior y exterior, asegurando el cumplimiento de los niveles de iluminación requeridos por el RNE - Norma A.130.
- Incluye iluminación de emergencia y señalización luminosa para evacuación.
- Diseña los sistemas eléctricos necesarios para equipos como ascensores, bombas, aire acondicionado y generadores de respaldo.
- Diseña los sistemas de puesta a tierra y protección contra descargas eléctricas.
- Incluye sistemas de protección contra sobretensiones y cortocircuitos.
- Calcula la demanda máxima, carga instalada y carga demandada de la comisaría.
- Determina secciones de conductores, capacidad de interruptores y características de transformadores, si los hubiera.
- Asegura que los niveles de tensión cumplan con los límites permitidos por el CNE.
- Planta de distribución eléctrica: Ubicación de tomacorrientes, interruptores, luminarias, tableros y equipos.
- Esquemas unifilares y trifilares: Representación técnica de los circuitos eléctricos y su conexión.
- Plano de sistema de tierra: Ubicación y diseño del sistema de puesta a tierra y pararrayos, si es requerido.
- Plano de iluminación: Distribución de luminarias y cálculos de niveles de iluminación.
- Plano de detalle de tableros: Especificaciones y diagramas de tableros eléctricos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### 6. PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS

#### PERFIL

- Un (01) Ingeniero Civil titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de dos (02 años) como especialista y/o responsable en metrados y/o costos y/o presupuestos y/o programación de obra en la elaboración de expedientes técnicos de obras en general.

#### ACTIVIDADES

- Elaboración del proyecto en su especialidad.
- A dedicación exclusiva.
- Cuadro de presupuestos analíticos: Presenta el detalle de los costos por partida.
- Presupuesto general: Consolida los costos totales del proyecto, desglosados por capítulos.
- Análisis de costos indirectos: Detalla los gastos generales, imprevistos y utilidades del proyecto.
- Verificación interdisciplinaria: Coordina con los especialistas en arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas para garantizar que los metrados y presupuestos sean coherentes con los diseños técnicos.
- Revisión de partidas y costos: Evalúa posibles ajustes derivados de cambios o correcciones en los planos y especificaciones técnicas.
- NOTA: La colegiatura vigente del personal clave se acreditará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

### 7. ESPECIALISTA BIM

#### PERFIL

- Un (01) Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de un (01 año) como especialista y/o coordinador y/o modelador BIM en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones en general.

#### ACTIVIDADES

- Elabora un BEP que define los objetivos del uso de BIM, roles y responsabilidades, niveles de detalle (LOD), formatos de entrega y procesos de coordinación.
- Establece un flujo de trabajo colaborativo entre las disciplinas participantes.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



- Integra modelos de las diferentes especialidades (arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.) en un entorno común de datos (CDE).
- Modelo arquitectónico: Incluye planos, cortes, fachadas, acabados, mobiliario y detalles constructivos.
- Modelo estructural: Contempla elementos como cimentaciones, columnas, vigas, losas y sistemas de refuerzo.
- Modelo de instalaciones: Incorpora redes eléctricas, sanitarias, contra incendios, HVAC, entre otras.
- Definición de niveles de desarrollo (LOD): Modela los elementos según los niveles de detalle requeridos (generalmente LOD 300 o 400 para expedientes técnicos).
- Utiliza software de revisión (como Navisworks o BIM 360) para identificar y resolver conflictos entre las disciplinas (por ejemplo, cruces entre instalaciones eléctricas y estructuras).
- Extrae planos técnicos (planta, cortes, elevaciones, detalles) directamente desde los modelos BIM, garantizando su coherencia con el diseño.



### 4.2. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

La Entidad pondrá a disposición del CONSULTOR son los siguientes:

- Copia de los planos AS Built de las especialidades (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, Instalaciones electromecánicas).
- Documentos correspondientes a las fichas técnicas de los equipos especializados y básicos de cocina, lavandería y panadería.

### 4.3. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Pago: El 35% de monto contractual a la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA.
- Segundo Pago: El 45% de monto contractual a la conformidad del Segundo Entregable por la DIVINFRA.
- Tercer Pago: El 20% de monto contractual a la conformidad del Tercer Entregable por la DIVINFRA y la resolución de aprobación del Expediente técnico de obra.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS



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 Entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

### 5. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

#### 5.1. DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

1. A la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una Declaración Jurada de correo electrónico y autoriza se notificación a dicho correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
2. Las notificaciones administrativas por parte de la DIVINFRA y/o supervisión, se realizarán mediante correo electrónico, el cual se dará a conocer al momento de la firma del contrato.
3. Las comunicaciones o solicitudes del tipo administrativo deberán ser presentado a través de la Entidad dirigido a la DIVINFRA (mesa de partes digital: (<https://mpd.policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura - DIRADM PNP).
4. Las consultas, respuestas y/o comunicados de la parte técnica se realizará mediante el correo electrónico de la Supervisión con copia a la DIVINFRA, mesa de partes digital: (<https://mpd.policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura - DIRADM PNP con copia al correo institucional del coordinador designado por la DIVINFRA.
5. Asimismo, cualquier documentación o solicitud presentado por el CONSULTOR deberá ser realizada a los correos antes mencionados, según el carácter de la información, emitiendo copia a la otra área para conocimiento y seguimiento del contrato y copia a la Supervisión.



#### 5.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

1. El CONSULTOR debe elaborar el Expediente Técnico, considerando las medidas de ecoeficiencia descritos en la Norma.
2. El CONSULTOR debe compatibilizar, contrastar, conciliar la información en todas las especialidades y estudios a cargo (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Presupuesto y cronograma de Ejecución de Obra), para lograr los objetivos del Estudio definitivo a nivel de expediente técnico, el responsable de la compatibilización es el jefe del Proyecto. No obstante, cualquier incompatibilidad que se detecte durante la ejecución de la obra, que signifique un costo en tiempo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



o dinero, más allá del plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento para las consultas en obra, será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR, siendo pasible de las sanciones y/o acciones legales que pudieran corresponder.

3. Informar de manera constante con la SUPERVISIÓN los avances proyecto a fin de garantizar su seguimiento concurrente.
4. Realizar el desarrollo del proyecto y coordinar periódicamente con la DIVINFRA y con la SUPERVISIÓN de la consultoría; sólo se permitirá la participación de los profesionales clave del consultor, en caso contrario, se procederá con la aplicación de la penalidad respectiva. La SUPERVISIÓN gestionará la plataforma digital para reuniones e implementación necesaria para revisión de los avances ETO. La SUPERVISIÓN realizará un acta de las reuniones realizadas donde se detallará los acuerdos, avances, consultas y/o seguimiento a la elaboración del ETO, suscritas de forma manuscrita por todos los participantes y enviadas mediante correo electrónico.
5. Las reuniones se realizarán con la siguiente frecuencia:

- **Reuniones Generales:**

- Cada quince (15 días calendario), se tendrá por lo menos una (01) Reunión General con todos los participantes de la elaboración del ETO (todas las especialidades por parte del CONSULTOR, de la SUPERVISIÓN y la DIVINFRA, en la cual se revisará el proyecto en forma integral.
- La reunión será presidida por el CONSULTOR, quien junto a la SUPERVISIÓN harán una exposición sobre los avances por especialidad a la DIVINFRA.
- La primera reunión se realizará dentro de los diez (10) primeros días de iniciado el plazo de la consultoría.
- Las reuniones generales serán grabadas por la SUPERVISIÓN, se solicitará el encendido de cámaras web durante la reunión.
- El acta será suscrita de forma manuscrita por los jefes de equipo (CONSULTOR, Supervisor y DIVINFRA) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos.

- **Reuniones Semanales:**

- Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los profesionales de la misma especialidad (por parte del CONSULTOR, Supervisor). Los puntos mínimos para tratar serán:
  - ✓ Revisiones de avances.
  - ✓ Revisión de la semana anterior
  - ✓ Exposición de avances



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



- Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los coordinadores y/o jefes de proyecto del CONSULTOR, Supervisor.
- Por cada reunión, se elaborará un acta que será suscrita por los especialistas (CONSULTOR, Supervisor y DIVINFRA- PNP) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos, el cual deberá compartirse en el mismo día.
- **Reuniones Adicionales o de Urgencia**
  - Se podrá realizar reuniones adicionales a requerimiento de alguno de los partes que desarrolla y/o supervisa el ETO, para lo cual se comunicará a las partes por escrito o por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas, indicando la agenda a tratar.
  - La parte convocante deberá gestionar la plataforma de reunión.



6. Está permitido que los coordinadores, jefes de proyecto o especialistas por parte del CONSULTOR y la SUPERVISIÓN, deleguen a un asistente su participación en las reuniones.
7. Una vez finalizada la reunión de Coordinación, la SUPERVISION deberá generar el acta de reunión, y remitirla mediante correo electrónico al CONSULTOR y a la ENTIDAD, una vez remitida el acta, el CONSULTOR deberá firmarla, Las actas deberán ser remitidas y firmadas hasta 02 días calendarios después de finalizada la reunión, en caso de incumplimiento la Entidad aplicará la penalidad correspondiente.
8. La SUPERVISIÓN deberá guardar las actas en formato editable y no editable (PDF).
9. Solo en caso necesario, de acuerdo con la evaluación de la DIVINFRA establecerán reuniones presenciales.

### 5.3. CONFIDENCIALIDAD

1. El CONSULTOR se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección.
2. El CONSULTOR deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato quedando prohibida revelarla a terceros.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



3. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.
4. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Consultor.
5. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONSULTOR.
6. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONSULTOR para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DIVINFRA.
7. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la DIVINFRA - PNP. En tal sentido, queda claramente establecido que el CONSULTOR no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.



### 5.4. PROPIEDAD INTELECTUAL/RESPONSABILIDAD

1. El CONSULTOR se compromete a no usar el nombre de la DIVINFRA - PNP ni hacer referencia al bien materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la DIVINFRA - PNP. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la DIVINFRA- PNP. La Entidad no se hace responsable por el uso por cuenta del CONSULTOR respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.
2. El CONSULTOR deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**5.5. MEDIDAS DE CONTROL PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL**

**5.5.1. AREAS QUE SUPERVISAN**

1. El CONSULTOR o EL CONTRATISTA, persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar la elaboración del presente Expediente Técnico.
2. El SUPERVISOR, persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar la supervisión de la Elaboración del presente Expediente Técnico.
3. AREA USUARIA: LA ENTIDAD, mediante la Sección de estudios y proyectos velarán por el cumplimiento de la elaboración del Expediente Técnico.
4. DIVINFRA -PNP, entidad encargada de brindar asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo a los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de su competencia, quien dará la CONFORMIDAD SECTORIAL al expediente técnico para su financiamiento.



**5.5.2. AREAS QUE COORDINARAN CON EL CONTRATISTA**

El Supervisor, el Área Usuaría, DIVINFRA – PNP.

**5.6. CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES**

Es la SUPERVISIÓN quien será la responsable de evaluar y emitir la APROBACIÓN de los Entregables elaborados y presentados por el CONSULTOR. El área usuaria emitirá la conformidad de los entregables presentados por el CONSULTOR, previa aprobación del SUPERVISOR.

**5.7. PENALIDADES**

**5.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION**

En caso de retraso injustificado del CONSULTOR 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.

**5.6.2. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha considerado la aplicación de las siguientes penalidades distintas a la de mora, definidas objetivamente, y directamente relacionadas con la prestación del servicio.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, del ítem que debió ejecutarse.

La aplicación de estas penalidades está referida al monto de contrato y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>PERSONAL NO ACREDITADO O NO DEBIDAMENTE SUSTITUIDO</b> En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
	<b>AUSENCIA DEL JEFE DEL PROYECTO O ESPECIALISTAS EN LAS EXPOSICIONES O REUNIONES CON LA ENTIDAD Y/O LA SUPERVISIÓN</b> Cuando el jefe del proyecto o especialistas no asistan a las reuniones establecidas en los Términos de referencia, o convocados por la Entidad o la SUPERVISIÓN.	0.10 UIT por cada especialista ausente a cada reunión.	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
3	<b>POR NO REMITIR Y/O FIRMAR EL ACTA DE REUNION</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con la obligación prevista. La penalidad será aplicada hasta la subsanación.	0.15 UIT por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
4	<b>POR NO REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS ENTIDADES O INSTITUCIONES COMPETENTES O EL SEGUIMIENTO ADECUADO, PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, FACTIBILIDADES, AUTORIZACIONES Y/ O NO PRESENTAR A LA SUPERVISIÓN LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b> Por no realizar los trámites para la obtención de las licencias, factibilidades, autorizaciones, permisos, correspondiente. Por no presentar a la supervisión los Expedientes de los tramites de licencias, permisos, autorizaciones.	0.25 UIT Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
5	<b>NO PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO,</b> cuando el CONSULTOR no presente el plan de trabajo.	0.10 UIT por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
6	<b>POR NO REALIZAR LA VISITA AL TERRENO POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE DEL EQUIPO CONSULTOR</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con la obligación prevista para realizar la visita al terreno. La penalidad será aplicada a cada uno de los Profesionales que no realicen la visita.	0.10 UIT por cada personal que incumpla con la visita.	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
7	<b>POR NO CARGAR LA INFORMACION AL ENTORNO COMUN DE DATOS</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con cargar la información al entorno común de datos.	0.15 UIT por ocurrencia	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
8	<b>ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DE ETO</b> Cuando el CONSULTOR no actualice el cronograma de elaboración de ETO y/o el cuadro de reuniones después de la conformidad de cada entregable y/o a solicitud de la Supervisión y/o la entidad.	0.20 UIT Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad
9	<b>PERMANENCIA DEL PERSONAL</b> Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.20 UIT Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad
	<b>RETRASO INJUSTIFICADO EN LA PRESENTACIÓN DEL ESCANEADO DEL ETSO</b> Cuando el CONSULTOR no presente o presente con retraso injustificado la presentación del escaneo del ETO, incluyendo las firmas del Consultor, Supervisor y el área usuaria	0.20 UIT Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad

**5.8. 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 los dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por UN (01) AÑO después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

**5.9. SEGUROS**

**Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

El Consultor deberá cumplir con contratar y presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todos los trabajadores (profesionales, obreros, administrativos, apoyo técnico) que se encuentren trabajando o realizando visitas en el terreno.

Cualquier incumplimiento de esta obligación será exclusiva responsabilidad del CONSULTOR. En caso la Entidad verifique que durante la ejecución de la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



consultoría el CONSULTOR haya incumplido esta obligación, podrá requerirlo para su cumplimiento, y en caso de persistir podrá resolver el Contrato.  
Las mencionadas constancias (SCTR-Salud), deberán ser remitidas a la Entidad previamente al inicio de actividades, y deberán mantenerse vigentes hasta la conclusión del contrato. Adicionalmente, el CONSULTOR a está en la obligación de presentar las mismas a la SUPERVISIÓN cuando se lo solicite.

### 5.10. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de contratación es Suma Alzada.

### 6. ANEXOS

#### 6.1. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del servicio a contratar asciende al monto de **S/ 150,804.00** (ciento cincuenta mil ochocientos cuatro con 00/100 soles), el monto incluye impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.

DESAGREGADO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	MES	PARCIAL
<b>A</b>	<b>PERSONAL PROFECIONAL, TECNICOS Y OTROS</b>					
<b>A.1</b>	<b>PERSONAL CLAVE</b>					
A.1.1	JEFE DE PROYECTO	MES	1.00	S/ 5,500.00	2.00	S/ 11,000.00
A.1.2	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
A.1.3	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
A.1.4	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
A.1.5	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
A.1.6	ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
A.1.7	ESPECIALISTA BIM	MES	1.00	S/ 4,500.00	2.00	S/ 9,000.00
	<b>SUB TOTAL 1</b>					<b>S/ 65,000.00</b>
<b>B</b>	<b>ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERIA</b>					
B.1.1	ESTUDIO TOPOGRAFIA GEORREFERENCIADA EN CIVIL 3D (INCL. DIBUJOS CAD)	ESTUDIO	1.00	S/ 6,000.00	-	S/ 6,000.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
ÁREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



B.1.2	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (CALICATAS, SPT)	ESTUDIO	1.00	S/ 10,000.00	-	S/ 10,000.00
B.1.3	ESTUDIO DE EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE (DIAMANTINA, ESCLEROMETRIA)	ESTUDIO	1.00	S/ 3,000.00		S/ 3,000.00
B.1.4	ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	ESTUDIO	1.00	S/ 3,000.00	-	S/ 3,000.00
B.1.5	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA)	ESTUDIO	1.00	S/ 5,000.00	-	S/ 5,000.00
B.1.6	ESTUDIO DE EVALUACIONESTUDIO DE GESTION DE RIESGOS DE RIESGOS DE DESASTRES (EVAR)	ESTUDIO	1.00	S/ 4,000.00	-	S/ 4,000.00
B.1.7	INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	ESTUDIO	1.00	S/ 2,000.00	-	S/ 2,000.00
SUB TOTAL 2						S/ 35,000.00
COSTO DIRECTO (SUB TOTAL 1 + 2)						S/ 100,000.00
GASTOS GENERALES						S/ 22,800.00
UTILIDAD (5.00%)						S/ 5,000.00
SUB TOTAL						S/ 127,800.00
I.G.V. (18.00%)						S/ 23,004.00
TOTAL						S/ 150,804.00

DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO PERSONAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PARCIAL
C	GASTOS GENERALES (3)					S/ 22,800.00
C.1	MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO					
C.1.1	IMPRESIONES	GLB		1.00	S/ 800.00	S/ 800.00
C.1.2	FOTOCOPIAS	GLB		1.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
C.1.3	PLOTEOS DE PLANOS	GLB		1.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
C.1.4	GASTOS DE OFICINA	GLB		1.00	S/ 500.00	S/ 500.00
C.1.5	COMPUTADORA Y/O LAPTOPS (02 LAPTOP)	MES	1.00	3.00	S/ 1,000.00	S/ 3,000.00
C.1.6	UTILES DE ESCRITORIO	GLB		1.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
C.2	SEGURIDAD PARA PERSONAL EN CAMPO	MES	1.00	2.00	S/ 500.00	S/ 1,000.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



C.4	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO					
C.4.1	PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE (04 PERSONAS)	UND	6.00	2.00	S/ 250.00	S/ 3,000.00
C.5	OFICINA (INC. SERVICIO AGUA, LUZ, INTERNET)	MES	1.00	2.00	S/ 550.00	S/ 1,100.00
C.6	PERSONAL TECNICO AUXILIAR					
C.6.1	SECRETARIA	MES	1.00	2.00	S/ 1,200.00	S/ 2,400.00
C.7	MOVILIDAD					
C.7.1	ALQUILER DE CAMIONETA (INCL. CHOFER Y COMBUSTIBLE)	MES	1.00	2.00	S/ 4,000.00	S/ 8,000.00

### 6.2. REQUISITOS DE CALIFICACION



#### A CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

NO APLICA.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>a.- <u>JEFE DE PROYECTO</u></p> <p>Ingeniero Civil, y/o arquitecto titulado y colegiado. Experiencia de tres (3) años en la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras y/o como jefe de proyecto y/o supervisor y/o gerente de proyecto y/o director y/o coordinador de proyecto y/o gestor y/o monitor de proyectos de edificaciones como: edificios de entidades públicas esenciales.</p> <p>b.- <u>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</u></p> <p>Arquitecto, titulado y colegiado. Con experiencia profesional de dos (02 años) como arquitecto y/o especialista y/o responsable en arquitectura y/o en el diseño arquitectónico, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones esenciales.</p> <p>c.- <u>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</u></p> <p>Ing. civil, titulado y colegiado. Con experiencia profesional de dos (02 años) como especialista estructural y/o ingeniero estructural y/o supervisor de estructuras, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones esenciales.</p>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



### d.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

Ingeniero sanitario y/o civil titulado y colegiado. Con experiencia profesional de un (01 año) como especialista y/o proyectista y/o Ingeniero y/o responsable en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de obra públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones esenciales.

### e.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS

Ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista y/o electricista, titulado y colegiado. Con experiencia profesional de un (01 año) como especialista y/o proyectista y/o ingeniero y/o responsable en instalaciones mecánicas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones en general.

### f.- ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS

Ingeniero Civil titulado y colegiado. Con experiencia profesional de dos (02 años) como especialista y/o responsable en metrados y/o costos y/o presupuestos y/o programación de obra en la elaboración de expedientes técnicos de obras en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

#### Importante

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.*

## B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

La formación académica que deberá presentar el equipo profesional clave, para participar en la consultoría, es el siguiente:

- JEFE DE PROYECTO:**  
El profesional propuesto debe ser ingeniero civil y/o arquitecto, titulado y colegiado.
- ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:**  
El profesional propuesto debe ser arquitecto, titulado y colegiado.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON

PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA  
AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS



- c) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:  
El profesional propuesto debe ser ingeniero civil, titulado y colegiado.
- d) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS:  
El profesional propuesto debe ser Ingeniero sanitario y/o civil, titulado y colegiado.
- e) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS:  
El profesional propuesto debe ser Ingeniero Mecánico y/o Mecánico Electricista y/o electricista, titulado y colegiado.
- f) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:  
El profesional propuesto debe ser ingeniero civil, titulado y colegiado.

### Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

### Importante

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.*

## **B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### Requisitos:

ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	EQUIPO TOPOGRÁFICO: RECEPTOR GNSS	01
02	EQUIPO TOPOGRÁFICO: DRON TOPOGRAFICO RTK	01
03	LAPTOPS Y/O COMPUTADORA DE ESCRITORIO	02
04	PLOTTER A1	01

#### Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 (DOS) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: *elaboración de expedientes técnicos de edificaciones esenciales tipo A2 como son locales municipales, centrales de comunicaciones, estaciones de bomberos, cuarteles de las fuerzas armadas y policía, instituciones educativas, institutos superiores tecnológicos y universidades, edificios que almacenan información del estado.*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

**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

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

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON**  
**PROVINCIA DE MORROPON – REGIÓN PIURA**  
**AREA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS**



pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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


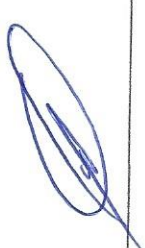

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 450.000.00 veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p>M &gt;= 400,000.00 veces el valor referencial y &lt; 450,000.00 veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p>M &gt; 350,000.00 veces el valor referencial y &lt; 400,000.00 veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Metas y obligaciones</li> <li>Relación de actividades</li> <li>Diagnóstico de la situación actual</li> <li>Metodología de elaboración del expediente técnico mediante la herramienta Last Planner System (programa maestro, planificación y control inmediato y semanal del proyecto)</li> <li>Matriz de Responsabilidades</li> </ol> </li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1.6. Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría</p> <p>1.7. Mejoras o enriquecimiento a los términos de referencia (experiencia del personal, mejoras tecnológicas en el equipamiento estratégico).</p> <p>2. Metodología de Control de Calidad técnica de la Consultoría.</p> <p>2.1. Metodología</p> <p>2.1.1. Introducción</p> <p>2.1.2. Objetivos</p> <p>2.1.3. Códigos y Estándares</p> <p>2.1.4. Organización</p> <p>2.2. Funciones respecto al control del cumplimiento de calidad técnica de la consultoría</p> <p>2.3. Procedimientos de control de calidad técnica de la consultoría.</p> <p>2.4. Procedimiento del control de avance del servicio</p> <p>2.5. Procedimiento de control administrativo del servicio, cierre del proceso de seguimiento y control</p> <p>3. Relación de Actividades durante el Desarrollo de la Consultoría.</p> <p>3.1. Reuniones de coordinación, Entidad Consultor y Otros involucrados (Detalle de la programación de reuniones con la entidad, etc.)</p> <p>3.2. Trabajos de Campo (Detalle de actividades programadas)</p> <p>3.3. Trabajos de Gabinete (Detalle de actividades programadas)</p> <p>3.4. Culminación de la Consultoría (Detalle de actividades programadas referentes a la culminación del servicio de consultoría, presentación de informe final y otros aspectos relevantes a la culminación)</p> <p>4. Organigrama del Personal y Programa de Asignación del Personal y Recursos</p> <p>4.1. Etapa Desarrollo de la Consultoría</p> <p>4.1.1. Personal Profesional Clave</p> <p>4.1.2. Personal Técnico y Auxiliar, de ser necesario</p> <p>4.2. Etapa Final de la consultoría</p> <p>4.2.1. Personal Profesional Clave</p> <p>4.2.2. Personal Técnico y Auxiliar, de ser necesario</p> <p>5. Programación GANT y PERT CPM de Actividades del Servicio</p> <p>1. Definición de Actividades:</p> <p>Identificar todas las actividades necesarias para la ejecución del servicio, desglosándolas en tareas específicas y medibles. Establecer claramente los objetivos y los entregables asociados a cada actividad.</p> <p>2. Secuenciación de Actividades</p> <p>Determinar el orden en que se llevarán a cabo las actividades, identificando las dependencias entre ellas. Utilizar diagramas de flujo o tablas para visualizar cómo se relacionan las tareas.</p> <p>3. Estimación de Duraciones:</p> <p>Asignar un tiempo estimado para la realización de cada actividad, basándose en datos históricos, experiencia previa o métodos de estimación. Es importante ser realista en las estimaciones para evitar retrasos en la ejecución.</p> <p>4. Asignación de Recursos</p> <p>Identificar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cada actividad. Asignar responsables para cada tarea, asegurando que se cuenta con la capacidad y habilidades adecuadas.</p>	  

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>5. Elaboración del Cronograma</p> <p>Utilizar el diagrama de Gantt para representar visualmente el cronograma de actividades, mostrando la duración de cada tarea y su inicio y finalización.</p> <p>Implementar el método PERT para analizar la programación y permitir identificar el camino crítico, es decir, actividades que no pueden retrasarse sin afectar la fecha de finalización del proyecto.</p> <p>6. Monitoreo y Control:</p> <p>Establecer mecanismos para el seguimiento del avance de las actividades, comparando el progreso real con lo planificado.</p> <p>Realizar ajustes en caso de que surjan desviaciones, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>6. Sistemas de seguridad industrial para los recursos empleados</p> <p>6.1. Introducción</p> <p>6.2. Normas de aplicación</p> <p>6.3. control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional</p> <p>6.4. Protección de propiedades e instalaciones de terceros</p> <p>6.5. Manejo de residuos sólidos</p> <p>6.6. Salud ocupacional</p> <p>7.6.1 Análisis de riesgos</p> <p>7.6.2 Plan de atención y evaluación médica - MEDEV</p> <p>6.7. Formatos</p> <p>7. Metodología de Identificación y mitigación de riesgos para la elaboración del servicio de consultoría</p> <p>7.1. Metodología</p> <p>7.1.1. Introducción</p> <p>7.1.2. Objetivos</p> <p>7.1.3. Códigos y Estándares</p> <p>7.1.4. Organización</p> <p>7.2. Conocimiento del proyecto (metas, fotografías con descripción, entre otros)</p> <p>7.3. Funciones respecto al control para la identificación y mitigación de riesgos para la elaboración del servicio de consultoría.</p> <p>7.4. Procedimientos de control para la identificación y mitigación de riesgos para la elaboración del servicio de consultoría.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>19</sup></b>
----------------------	--------------------------------

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

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (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>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad no otorgará adelantos

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Advertencia**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>PERSONAL NO ACREDITADO O NO DEBIDAMENTE SUSTITUIDO</b> En caso el CONSULTOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT  por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
2	<b>AUSENCIA DEL JEFE DEL PROYECTO O ESPECIALISTAS EN LAS EXPOSICIONES O REUNIONES CON LA ENTIDAD Y/O LA SUPERVISIÓN</b> Cuando el jefe del proyecto o especialistas no asistan a las reuniones establecidas en los Términos de referencia, o convocados por la Entidad o la SUPERVISIÓN.	0.10 UIT  por cada especialista ausente a cada reunión.	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
3	<b>POR NO REMITIR Y/O FIRMAR EL ACTA DE REUNION</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con la obligación prevista. La penalidad será aplicada hasta la subsanación.	0.15 UIT  por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
4	<b>POR NO REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS ENTIDADES O INSTITUCIONES COMPETENTES O EL SEGUIMIENTO ADECUADO, PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, FACTIBILIDADES, AUTORIZACIONES Y/ O NO PRESENTAR A LA SUPERVISIÓN LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b> Por no realizar los trámites para la obtención de las licencias, factibilidades, autorizaciones, permisos, correspondiente. Por no presentar a la supervisión los Expedientes de los tramites de licencias, permisos, autorizaciones.	0.25 UIT  Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
5	<b>NO PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b> , cuando el CONSULTOR no presente el plan de trabajo.	0.10 UIT  por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
6	<b>POR NO REALIZAR LA VISITA AL TERRENO POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE DEL EQUIPO CONSULTOR</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con la obligación prevista para realizar la visita al terreno. La penalidad será aplicada a cada uno de los Profesionales que no realicen la visita.	0.10 UIT  por cada personal que incumpla con la visita.	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
7	<b>POR NO CARGAR LA INFORMACION AL ENTORNO COMUN DE DATOS</b> Cuando el CONSULTOR no cumpla con cargar la información al entorno común de datos.	0.15 UIT  por ocurrencia	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad.
8	<b>ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DE ETO</b> Cuando el CONSULTOR no actualice el cronograma de elaboración de ETO y/o el cuadro de reuniones después de la conformidad de cada entregable y/o a solicitud de la Supervisión y/o la entidad.	0.20 UIT  Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad
9	<b>PERMANENCIA DEL PERSONAL</b> Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.20 UIT  Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad
10	<b>RETRASO INJUSTIFICADO EN LA PRESENTACIÓN DEL ESCANEADO DEL ETSO</b> Cuando el CONSULTOR no presente o presente con retraso injustificado la presentación del escaneo del ETO, incluyendo las firmas del Consultor, Supervisor y el área usuaria	0.20 UIT  Por cada día de retraso	Según informe de la SUPERVISIÓN y/o funcionario de la Entidad

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales<sup>23</sup>.*

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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



**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*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° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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° 01-2025-MDM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

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

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

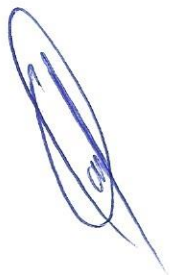
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

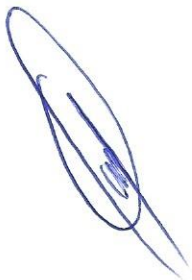
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".*

- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

31 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.

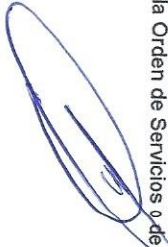
32 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

35 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 y de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

36 Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
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° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO 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° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

ANEXO N° 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° 01-2025-MDM/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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