

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

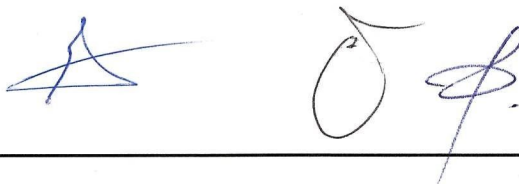
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

#### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
GENERAL<sup>1</sup>**

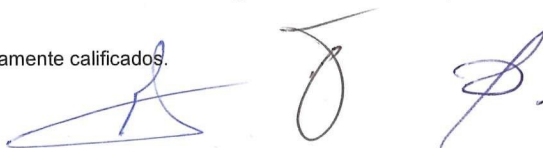
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-GRU-DIRCETUR/CS-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL  
PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS  
TURISTICOS PUBLICOS EN RECURSOS TURISTICOS EN  
LAGUNA DE PIMIENTACOA, DISTRITO DE CAMPO  
VERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL  
DEPARTAMENTO DE UCAYALI”.**

---

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

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

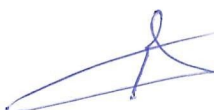
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección 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.

### 1.9. 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

#### 1.9.1 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.

#### 1.9.2 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.

#### 1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem 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>.*

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



#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y  
TURISMO DE UCAYALI  
RUC N° : 20393125498  
Domicilio legal : Jr. 02 de Mayo N° 111 (Urbana) Callería – Coronel Portillo -  
Ucayali  
Teléfono: : -  
Correo electrónico: : -

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURISTICOS PUBLICOS EN RECURSOS TURISTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA, DISTRITO DE CAMPO VERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”, con CUI N° 2632789.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 144-2024-GRU-DIRCETUR el 29 DE OCTUBRE DE 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-18 – CANON, SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la oficina de tesorería, recogen en la oficina de logística de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, sitio en el Jr. Dos de mayo N° 111-Pucallpa.

#### Importante

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

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1252, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, Ley N° 30680, Decreto Legislativo N° 1432, mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/81.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- Ley N° 30225, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo N° 1444, Ley de Contrataciones con el Estado.
- Decreto Supremo N° 089-2019-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2022-EF, Mediante el cual Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- Ley N° 29408 - Ley General de Turismo, la presente Ley tiene el objeto de promover, incentivar y regular el desarrollo sostenible de la actividad turística. Su aplicación es obligatoria en los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y local, en coordinación con los distintos actores vinculados al sector.
- D.S. 003-2011-MINCETUR, Reglamento de la Ley General de Turismo, el cual plantea los requerimientos del Sector Turismo, el planeamiento de la actividad turística, promoción de la inversión en turismo, y los requisitos y procedimientos para la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario.
- PENTUR 2011-2021 - Plan Estratégico Nacional de Turismo, el cual plantea buscar integrar los recursos turísticos del Perú a fin de conformar productos basados en la identidad del destino.
- Plan Nacional de Calidad de Turismo, el objetivo de CALTUR es formar un movimiento hacia la calidad en el cual se recoge conceptos y valores. Es una herramienta para mejorar la posición del Perú como destino turístico a nivel internacional.
- Resolución Ministerial N° 422-2004-MINCETUR/DM, mediante el cual se aprueba el Manual de la Señalización Turística.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control, modificado por la Ley N° 29622.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28245, Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 067-2006-AG, Modifican Reglamento de Organización Administrativa del Agua.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, sus modificatorias y su Reglamento.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

**Importante**

*El comité de selección 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).

**Advertencia**

*El comité de selección 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° 7**.

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

**Importante**

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

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

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

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





$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c1 = 0.80  
c2 = 0.20

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 14).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>8</sup>.
- Estructura de costos de la oferta económica<sup>9</sup>.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>10</sup>.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

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

**Importante**

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de secretaría general, con atención a la oficina de Logística, sitio Jr. 02 de mayo N° 111 Callería – Coronel Portillo- Ucayali.

## 2.6. ADELANTOS

Para la presente contratación se otorga adelanto directo por treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En virtud del Art. 156° del reglamento de la Ley de contrataciones.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

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



## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales previa conformidad por parte de la entidad, en las siguientes entregas:

Entregable	Condición	PORCENTAJE
PRODUCTO N° 01	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	30% del monto contractual.
PRODUCTO N° 02	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	40% del monto contractual.
PRODUCTO N° 03	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	20% del monto contractual.
PRODUCTO N° 04	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del Estudio Definitivo Mediante Acto Resolutivo.	10% del monto contractual.

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 Dirección de Turismo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Solicitud de pago por parte del contratista
- Conformidad de entregable
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de secretaria general de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, sitio Jr. 02 de mayo N° 111 Callería – Coronel Portillo- Ucayali.

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Para la presente contratación no se aplicará ninguna fórmula de reajuste, es decir los precios se mantendrán inalterables hasta la finalización del contrato.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

#### 3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

##### 3.1.1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con Código Único de Inversiones N° 2632789.

##### 3.1.2. FINALIDAD PÚBLICA

Elaborar el Estudio Definitivo del proyecto de Inversión Pública: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con código único de inversiones N° 2632789, donde la población beneficiaria son los habitantes que residen en localidad de Pimientacocha.

El proyecto brindará la oportunidad de mejorar las condiciones del servicio turístico público en el departamento de Ucayali y, en consecuencia, del recurso turístico priorizado: Laguna Pimientacocha. De esta manera se estará promoviendo la actividad y gestión turística, fortaleciendo además las capacidades de los grupos involucrados, que perita liderar los cambios positivos de desarrollo en el territorio, para ello se plantea la inversión pública, mediante el proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con Código Único de Inversiones N° 2632789.

##### 3.1.3. ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, es el órgano desconcentrado especializado del Gobierno Regional de Ucayali, adscrito a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, responsable de formular, proponer, coordinar, ejecutar, supervisor y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos de competencia regional en materia de comercio, turismo, artesanía. En ese marco ha formulado el Proyecto de Inversión Pública: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI".



Asimismo, se busca promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales, para ello, coordinará con gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional, y propiciará el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional

Actualmente el proyecto se encuentra registrado y viabilizado en el sistema de Inversión Pública con código único de inversiones N° 2632789, en este contexto corresponde pasar a la siguiente fase, de elaboración del Estudio Definitivo.

### 3.1.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

#### a) Objetivo General

Contratar una persona natural o jurídica para la elaboración del estudio definitivo del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRICTO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con Código Único de Inversiones N° 2632789

#### b) Objetivo Específico

- Mejorar el nivel de detalle de las condiciones iniciales del planteamiento de pre-Inversión (Perfil del Proyecto), con el uso de estudios detallados y específicos.
- Elaborar el Estudio Definitivo bajo la metodología BIM

### 3.1.5. MARCO LEGAL: REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31953 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27805, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado





Asimismo, se busca promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales, para ello, coordinará con gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional, y propiciará el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.

Actualmente el proyecto se encuentra registrado y viabilizado en el sistema de Inversión Pública con código único de inversiones N° 2632789, en este contexto corresponde pasar a la siguiente fase, de elaboración del Estudio Definitivo.

### **3.1.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

#### **a) Objetivo General**

Contratar una persona natural o jurídica para la elaboración del estudio definitivo del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMENTACOA DISTRICTO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAVALI", con Código Único de Inversiones N° 2632789

#### **b) Objetivo Especifico**

- Mejorar el nivel de detalle de las condiciones iniciales del planteamiento de pre-Inversión (Perfil del Proyecto), con el uso de estudios detallados y específicos.
- Elaborar el Estudio Definitivo bajo la metodología BIM

### **3.1.5. MARCO LEGAL: REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31953 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27805, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado





- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Manual de Especificaciones Técnicas Generales para Construcción de Caminos de Bajo Volumen de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Normas sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Y otras aplicables.

### 3.1.6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA

En el estudio definitivo se define el objeto, costo, plazo y demás consideraciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

#### A. DE LA CONSULTORIA

El servicio tiene por objeto elaborar el Estudio Definitivo del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRITO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", con código único de inversiones N° 2632789, los cuales deberán de cumplir con los aspectos siguientes:

- ❖ Analizar y Definir el área destinada para la elaboración del proyecto en la actualidad.
- ❖ Elaborar el Plan de Ejecución BIM para la elaboración del Estudio Definitivo y sus recomendaciones, de ser el caso.
- ❖ Realizar el Levantamiento Topográfico General del Proyecto.
- ❖ Elaborar la documentación básica del proyecto como son: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, Presupuestos, Análisis De Precios Unitarios, Fórmulas Polinómicas, Relación de Insumos, Calendarios de Ejecución y Avance De Obra Valorización, Planos y otros complementarios.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM ARQUITECTONICO del Anteproyecto y Proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM ESTRUCTURAL del proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM INSTALACIONES SANITARIAS, MECANICAS Y ELECTRICAS del proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelo BIM COORDINADO para identificar INTERFERENCIAS entre especialidades del proyecto.
- ❖ Realizar y Definir los Estudios Básicos de Ingeniería (Estudios de Mecánica de Suelos, Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y Mecánicas).



- ✦ Elaborar la documentación del proyecto como son: Estudio de vulnerabilidad de riesgo y desastres, Plan De Seguridad y Salud Ocupacional en Obra u otros complementarios.

El Desarrollo del Estudio Definitivo en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normativa vigente. Y acorde con los Términos de Referencia que se adjuntan

## B. DEL PROYECTO

La propuesta arquitectónica se realiza a partir de las actividades turísticas existentes y potenciales en el recurso turístico de la Laguna de Pimientacocha. Se plantea instalaciones turísticas que ofrecen los servicios de observación, disfrute del paisaje, recreación y servicios de soporte para su adecuado funcionamiento.

### RECURSO TURÍSTICO:

El recurso turístico (Laguna de Pimientacocha) se encuentra en la parte céntrica de la localidad de Pimientacocha y, consta de un espejo de agua que comprende una extensión de 10 ha. (100,000 m<sup>2</sup>), es de forma irregular con un largo de 500 metros lineales de ancho que varía entre 300 a 400 m. y una profundidad máxima de 6 m.

ALTERNATIVA ÚNICA: Adecuada prestación del servicio Turísticos público en el Recurso Turístico (Laguna de Pimientacocha), a partir de adecuados servicios de recorrido interno y accesibilidad (construcción alameda de 1178.1 m con adoquines), adecuados servicios de Interpretación y orientación turísticas ( Construcción de un módulo de administración con recubrimiento de techo aligerado, comprendiendo un área de información turística, área de atención al usuario, depósito y servicios higiénicos en 190.06 m<sup>2</sup>), amplia capacidad de instalaciones complementarias turísticas( Construcción de 03 módulos de mirador turístico secundarios alrededor de la laguna Pimientacocha con recubrimiento de techo de calaminón TR4 y un módulo de Mirador Principal todo en una área 1,180 m<sup>2</sup> y construcción de 02 módulos de restaurantes con sus SS.HH. en 418.32 m<sup>2</sup>), suficiente infraestructura vinculada a la seguridad y gestión de riesgo ( construcción de 01 playa de estacionamiento en 356.04 m<sup>2</sup>; instalación de 971.26 metros lineales de barandas de seguridad en puntos críticos, e instalación de señaléticas de seguridad), eficiente gestión en el manejo y cuidado de la laguna pimientacocha, óptimos conocimientos en calidad y gestión turísticas de los prestadores de servicio turístico, adecuada gestión de fortalecimiento de capacidades organizaciones y eficiente gestión en promoción, articulación comercial y posicionamiento turístico de la laguna pimientacocha.





### C. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	RECURSO TURISTICO
25 UCAVALI	2301 CORONEL PORTILLO	250102 CAMPO VERDE	0028	LAGUNA PIMENTACUCHA

Fuente: UBIGEO



### D. DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

#### Calidad Especificada

Teniendo en cuenta el destino e importancia del proyecto, es obligación del Contratista alcanzar la calidad necesaria en el Estudio Definitivo.

El Contratista durante la elaboración del Estudio Definitivo, deberá tener comunicación constante con el Área usuaria y el Evaluador del Proyecto para informar sobre el avance de la elaboración del Estudio Definitivo.

#### Derechos Legales Irrenunciables del Contratante

La Entidad no podrá ser privada o impedida de verificar las características de calidad del proyecto efectuado.

#### Suspensión Temporal de los Trabajos

La Entidad se reserva el derecho de acuerdo a lo previsto en el Contrato, de suspender los trabajos en cualquier momento, para lo cual notificará al Contratista por escrito, con la anticipación del caso, con el objeto de acordar los términos de dicha suspensión.



*[Firmas manuscritas]*



**E. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO**

La Elaboración del Estudio Definitivo del Proyecto se enmarca en la ficha técnica, aprobada por la Entidad.

El Servicio de Consultoría tiene por objetivo elaborar el Estudio Definitivo del proyecto, el cual deberá cumplir con los aspectos siguientes:

- a) Inspección Ocular del área destinada para la infraestructura y servicios básicos, ubicada en la Laguna Pimientacocha del Distrito de campo verde.
- b) Desarrollo del Estudio Definitivo en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normativa vigente.

**F. PROCESO DE DESARROLLO DEL ESTUDIO DEFINITIVO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN RECURSOS TURÍSTICOS EN LAGUNA DE PIMIENTACOA DISTRICTO DE CAMPOVERDE DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI".**

- Al día siguiente de la suscripción del Contrato y la entrega del terreno, se dará inicio al plazo para la elaboración del Estudio Definitivo, debiendo para ello, designar mediante documento, al supervisor del Estudio Definitivo quien es responsable del seguimiento y control del Estudio Definitivo hasta su aprobación final, así como los profesionales de cada especialidad que participarán en el desarrollo del Estudio Definitivo.
- El desarrollo del Estudio Definitivo, se inicia con la Inspección Ocular - visita del proyectista al área destinada para el desarrollo del proyecto, según lo señalado anteriormente, con la finalidad de captar toda la información inicial necesaria, que permita elaborar el Estudio Definitivo que contemple la programación de metas prevista en la ficha técnica del Proyecto de Inversión declarado viable y que se detalla en el Archivo digital que se alcanzará adjunto.
- En esta Etapa el Consultor evaluará integralmente, comprobará y verificará las condiciones en que se encuentra el terreno, a fin de establecer cualquier modificación que se haya presentado en las áreas destinadas al proyecto, respecto de la información existente debiendo actualizar cualquier cambio producido por nuevas instalaciones o construcciones, cambios o variaciones en la topografía o cualquier otra característica o condicionante física que se haya presentado en esas áreas; que se deba tener en cuenta en el estudio.
- Con los resultados de esta Visita y con los Estudios de Mecánica de Suelos y Levantamiento Topográfico y demás estudios especiales considerados, el proyectista elaborará el Estudio Definitivo, cumpliendo con las metas detalladas en la ficha técnica del Proyecto de Inversión Pública que se adjuntará.



#### G. PLAZO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO

Se estima un Plazo de 180 días calendarios, que inicia al día siguiente que se cumplan las condiciones para el inicio de ejecución del servicio.

El plazo se suspende desde la presentación del entregable hasta la comunicación de la conformidad, reiniciándose automáticamente para la siguiente etapa.

El plazo de ejecución de la consultoría, El plazo de ejecución de la consultoría:

Nº	PRODUCTOS	Plazo para la presentación por parte del Consultor (Días calendario)
1	PLAN DE TRABAJO, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 15 días calendario, a partir de que se cumplan las 3 condiciones (*) del inicio de ejecución del servicio.
2	PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 30 días calendarios, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del plan de trabajo.
3	SEGUNDO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 60 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del Primer entregable.
4	TERCER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 75 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del Segundo entregable.

#### (\*) Condiciones para el inicio del plazo de ejecución del servicio

- ◆ Se haya designado al Jefe de Evaluación del Estudio Definitivo
- ◆ Que la entidad haya hecho entrega del Estudio de Pre Inversión.
- ◆ Que la entidad haya hecho entrega del terreno donde se realizará el estudio.

#### H. ENTREGABLES

ITEM	Nº ENTREGABLE	CONCEPTO	DETALLES	PLAZO DEL CONSULTOR PARA EL DESARROLLO DEL ENTREGABLE (Días Calendario)	EVALUACIÓN DE ENTREGABLES (Días calendario)	PLAZO DEL CONSULTOR PARA LEVANTAR LAS OBSERVACIONES (Días calendario)
	ENTREGABLE PARA EL ESTUDIO DEFINITIVO					
	PRODUCTO N° 01		Plan de trabajo Cronograma de actividades	15 días calendario, a partir de la	5	5



*[Handwritten signatures and marks]*



			firma de contrato		
<b>PRODUCTO N° 02</b>	Desarrollo de los estudios Básicos	Informe Técnico Inicial – Inspección Ocular Anteproyecto Arquitectónico  Estudios Básicos: - Estudio de suelos - Estudio topográfico	A los 30 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del plan de trabajo	5	10
<b>PRODUCTO N° 03</b>	Desarrollo del proyecto arquitectónico	- Diseño arquitectónico, modelo BIM - Estudio de Vulnerabilidad y Riesgos en un avance al 50% - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos al 90% - Estudio de Impacto Ambiental al 50%	A los 60 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del Primer entregable.	5	15
<b>PRODUCTO N° 04</b>	Desarrollo del Estudio Definitivo, metodología BIM a nivel de ejecución de obra	Desarrollo de la Especialidad de Arquitectura (incluido seguridad) Desarrollo de la Especialidad - Equipamiento Desarrollo de la Especialidad - Estructura Desarrollo de la Especialidad de Inst. Sanitarias Desarrollo de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas – Mecánicas Memoria descriptiva por especialidades Desarrollo de Metrados Desarrollo de Precios Unitarios	A los 75 días calendario, contados a partir del siguiente día de la notificación del documento de aprobación del Segundo entregable	10	20



		Desarrollo de Presupuesto, Polinómica, Insumos, GG UTI, Supervisión y otros			
		Cronogramas Financieros, desembolsos y otros			
<b>PRESENTACION FINAL</b> Presentación Final del Estudio Definitivo		Hasta 10 días después de la aprobación del estudio definitivo mediante acto resolutivo.			

**H.1. ENTREGABLES DEL CONSULTOR** durante la etapa de elaboración del Estudio Definitivo presentará los siguientes entregables:

**H.1.1. PRODUCTO N° 01: PLAN DE TRABAJO:**

Presentará un plan de trabajo detallado, en función a los procedimientos que son necesarias para correcta elaboración del Estudio Definitivo. Debiendo tener el siguiente contenido mínimo:

- ❖ Carátula.
- ❖ Índice de contenidos.
- ❖ Metas y objetivos a alcanzar.
- ❖ Marco Legal y normativa técnica a aplicar.
- ❖ Metodología de la elaboración del Estudio definitivo.
- ❖ Plan de Ejecución
  - Responsabilidades y actividades de cada especialidad.
  - Contenido básico de cada estudio.
  - Cronograma de desarrollo de las actividades y tiempo de duración de cada especialidad.
  - Programación de visitas y actividades en campo.
  - Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de cada especialidad.
  - Relación de profesionales que conforman en equipo técnico del estudio. (incluir datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, DNI, Colegiatura).
  - Líneas de acción para alcanzar metas y objetivos (Actividades)
  - Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio (incluir datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico del representante de empresa y/o consorcio).
- ❖ Riesgos advertidos y soluciones planteadas.



*[Three handwritten signatures in blue ink]*



**H.1.2. PRODUCTO N° 02**

**CONTENIDO DE ENTREGABLE:**

❖ **INFORME TÉCNICO INICIAL - INSPECCIÓN OCULAR.**

- Informe Técnico luego de la Inspección Ocular y Evaluación Integral del área del terreno destinada para la Estructura turística; así como sus recomendaciones, de ser el caso.

❖ **PLANTEAMIENTO ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO**

- Plano de Ubicación y Localización, donde se pueda ver claramente la ubicación del Predio, además de indicar las cuadro de áreas del terreno y de las edificaciones como área construida, área techada, área libre; se debe indicar las condiciones de parámetros urbanísticos de la Municipalidad, la localización deberá brindar puntos de referencia más representativos de la zona, con indicación de lugares identificables, calles aledañas, propiedades, plaza de armas, las escalas propuesta pueden ser de Ubicación 1:500 y de Localización 1:5000 (Pudiendo adecuarse según el tamaño del terreno y la intervención).
- Plano de Zonificación, desarrollo arquitectónico según proyecto.
- Plano de Distribución General (Plantas, Cortes, Elevaciones y Techos) a escala 1/100, indicando inicio de trazado, BM, cotas, niveles (nivel +0.00 referenciado con msnm), planos de referencia, expresando zonas existentes, zonas a demoler, zonas a rehabilitar indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles, norte magnético, orientación de vientos, líneas de cortes, de elevación, se presentarán cortes y elevaciones, Longitudinales y Transversales, curvas de nivel existentes, distribución de mobiliario; indicar en un recuadro la meta del proyecto. Distribución y dimensionamiento adecuado de los ambientes y componentes del proyecto, según las necesidades a cubrir.
- Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:100, indicando el inicio del trazado, el BM y los ejes de placas y/o columnas, muros de contención, pircas, relleno de terreno, ejes, cotas, cotas de niveles de plataforma, curvas de nivel modificadas, etc.
- Plano de Demoliciones si lo hubiera, en escala 1/200, indicando claramente las edificaciones, cercos, patios, veredas y toda obra a demoler.

❖ **ARQUITECTURA DEL PROYECTO - (Se presentará un avance de estas actividades)**

- Generalidades.
  - ✓ Objetivo de estudio



- ✓ Normatividad
- ✓ Ubicación y descripción de área de estudio
- ✓ Acceso al área de estudio
- ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- Concepción arquitectónica del proyecto
- Diseño
  - ✓ Planteamiento general del proyecto
  - ✓ Desarrollo arquitectónico del proyecto
  - ✓ Distribución y dimensionamiento adecuado de ambientes
  - ✓ Definición de acabados, detalles y especificaciones técnicas de proyecto arquitectónico
  - ✓ Planos de planteamiento general por niveles
  - ✓ Criterios de diseño utilizados.
- Características del proyecto
- Descripción del planteamiento arquitectónico y volumétrico.
  - ✓ Circulaciones
  - ✓ Enumeración de ambientes
  - ✓ Áreas por ambiente.
- Zonificación
- Alturas y niveles
- Nivel de detalle de colores, acabado de piso, ventanas, etc.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Recomendaciones complementarias

❖ PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN (INDICANDO ÁREAS Y ACCESOS)

❖ ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

❖ ESTUDIO COMPLETO DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO GENERAL DEL PROYECTO.

Deberá elaborarse sobre la base de un BM oficial o un BM Auxiliar.

Deberán definirse las curvas de nivel cada 0.5 metro de desnivel, en toda la extensión del proyecto.

El estudio topográfico deberá ser consecuente con la información de saneamiento físico legal del terreno.

Todo estudio topográfico deberá contar con un informe topográfico y los planos topográficos de la zona de estudio. El informe debe contar con la siguiente información.

- Objetivo
- Indicación de climatología, altitud, clima, vientos, etc.
- Área del terreno de las zonas de riego.





- > Ubicación descripción y verificación de existencia de zonas de riego adyacentes (si lo hubiera)
- > Descripción de las zonas de riego (en caso de infraestructura existente)
- > Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
- > Metodología - memoria de cálculo (Incluir Equipamiento Utilizado)
- > Levantamiento Topográfico: Trabajos de Campo y Trabajos de Gabinete
- > Fotos
- > Coordenadas UTM de la Poligonal
- > Plano Topográfico
- > Conclusiones recomendaciones

**Nota:**

- *El plano topográfico deberá representar el Norte magnético de manera perpendicular al ancho del plano.*
    - > *Cortes longitudinales y transversales, donde se muestre las vías de acceso al terreno y si es posible longitud de las mismas.*
    - > *Plano con secciones cada 5m como máximo y en todo cambio importante del terreno con el fin de determinar los movimientos de tierra (cortes y rellenos masivos).*
    - > *Ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.*
    - > *Número de puntos y estaciones.*
    - > *Ubicación y localización exacta del BM, debe dejarse monumentado.*
    - > *Indicación de los exteriores del terreno.*
- Los planos se trabajarán en escala 1/100, si encaja en formato A-1, caso contrario se trabajará en escala 1/200 o escalas conocidas según corresponde.*

♦ **ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS – (Se presentará estudio completo)**

**1.0. INTRODUCCIÓN.**

**2.0 RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN**

**3.0 INFORMACIÓN PREVIA**

**3.1 Del terreno a explorar**

- 3.1.1 Normas y especificaciones técnicas de referencia usadas
- 3.1.2 Ubicación del Área en Estudio
- 3.1.3 Datos Generales de la Zona
- 3.1.4 Acceso al área del proyecto.
- 3.1.5 Condiciones climáticas y altitud de la zona
- 3.1.6 Topografía.



- 3.2 GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGÍA
  - 3.2.1 Evaluación Geológica local
  - 3.2.2 Evaluación Geomorfológica
- 3.3 De la obra a cimentar
- 3.4 Datos generales de la zona
- 3.5 De las edificaciones colindantes
- 4.0 EXPLORACIÓN DE CAMPO
  - 4.1 Excavación de Calicatas y Sondeo SPT
  - 4.2 Muestreo y Registro
    - 4.2.1 Número de calicatas ejecutadas y Sondeo SPT
- 5.0 ENSAYOS DE LABORATORIO
  - 5.1 Ensayos de Clasificación.
    - 5.2 Cuadro de clasificación de Suelos según su IP.
    - 5.3 Cuadro de clasificación de Suelos según su IG.
    - 5.4 Clasificación por el Método SUCS
    - 5.5 Clasificación por el Método AASHTO
      - 5.5.1 Clasificación de muestreo mediante calicatas y SPT
      - 5.5.2 Correlación de Tipos de Suelos
    - 5.6 Ensayo de Corte Directo
- 6.0 PERFIL DEL SUELO
  - 6.1 Perfil de exploración calicatas
  - 6.2 Perfil de exploración - SPT
  - 6.3 Perfil estratigráfico
- 7.0 NIVEL DE LA NAPA FREÁTICA
- 8.0 DESCRIPCIÓN DEL CÁLCULO DE CAPACIDAD ADMISIBLE
  - 8.1 Ensayo de Penetración Estándar
  - 8.2 Factores que Afectan la Medida de los Valores de N
  - 8.3 Resumen de Correcciones
  - 8.4 Capacidad de Carga por Medio de Penetración Estándar
- 9.0 EFECTO DEL SISMO
- 10.0 PARÁMETROS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
- 11.0 Estudio de CANTERAS
  - 11.1 Cantera
- 12.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 13.0 REFERENCIAS

**H.1.3. PRODUCTO N° 03**

- ❖ DISEÑO ARQUITECTÓNICO, MODELO BIM
- ❖ ANÁLISIS DE RIESGOS Y DESASTRES. – (50%)

- Introducción
- Objetivo
- Antecedentes
- Descripción de la zona, sistema y funcionamiento
  - ✓ Descripción de la zona



*[Handwritten signatures]*



- ✓ Ubicación política
  - ✓ Accesibilidad
  - ✓ Clima
  - ✓ Geología
  - ✓ Geomorfología
  - ✓ Grupo de suelos y capacidad de uso
  - ✓ Hidrogeología
  - ✓ Descripción del sistema de protección
  - Identificación y características de las amenazas
  - Análisis y características de los peligros ambientales
  - Estimación de la vulnerabilidad cualitativa y cuantitativa de los sistemas
  - Trabajo de campo para la recopilación de la información
  - Recopilación de planos de los sistemas existentes
  - Calificación y priorización
  - Criterios y matriz de evaluación el sistema
  - Valoración de la vulnerabilidad
  - Identificación de las medidas de mitigación y emergencia a ser implementadas
  - Medida de emergencia y mitigación
  - Diagnóstico de la vulnerabilidad de los sistemas proyectados
  - Plan de contingencia
  - Propuesta de solución a los aspectos vulnerables identificados
  - Comentarios y conclusión final
  - Anexo
- 
- ✓ Formato N° 1- identificación de peligros vulnerabilidades de riesgo.
  - ✓ Formato N° 2- panel fotográfico

Asimismo, la información de la gestión de riesgos según la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, conforme se solicita en el segundo entregable.

♦ EXPEDIENTE CIRA (90%)

Se realizará el estudio para la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA. El mismo que deberá contener la estructura planeada por el MINISTERIO DE CULTURA en la oficina regional de Ucayali.

El artículo 55 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura señalan como requisitos para la solicitud de expedición del CIRA los siguientes:

Formato de solicitud



Deberá llenarse el formulario FP01DGPA o un documento que contenga la misma información.

Plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, zona geográfica, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto

Por su parte, la representación principal (de ubicación) del plano está constituido por un mapa de ubicación inmediata del área física del proyecto de inversión y debe representar gráficamente los principales elementos que conforman el área a intervenir, tales como vías de comunicación, entidades de población, hidrografía, relieve, entre otros, con precisión adecuada a la escala y estableciendo características de localización que permitan articular la cartografía de considerables extensiones de terreno. Durante la edición se incorporarán todos los textos necesarios, tales como toponimia, nombres de vías, edificios públicos, etc. La Información mínima a contener estará sobre la base de los detalles cartográficos procedentes de las cartas nacionales, escala 1:100, 000.

Membrete: Incluir el nombre del proyecto (el cual deberá concordar con lo indicado en la memoria descriptiva), zona de proyección UTM, cuadrícula UTM, datum, sistema de proyección cartográfica, ubicación política (departamento, provincia, distrito) y número de plano.

Plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto (área a certificar), presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto.

#### ♦ ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL - AVANCE AL 50%

La entidad Consultora presentará información completa, basada en la información existente brindada por el proponente del Proyecto, estudios anteriores realizados y la que se genere durante el desarrollo del estudio. Para ello se deberá señalar las siguientes características

- > Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
  - ✓ Nombre del proponente (persona natural o jurídica) y su razón social
  - ✓ Titular o Representante Legal
  - ✓ Entidad Autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar
- > Descripción del proyecto
  - ✓ Datos generales del proyecto
  - ✓ Características del proyecto
- > Aspectos del medio físico biótico, social, cultural y económico
  - ✓ Medio Físico
  - ✓ Medio Biológico
  - ✓ Socioeconómico y Cultural
- > Plan de participación ciudadana





- ✓ Resultados de talleres participativos (carta de invitación, actas de compromiso, entre otros)

**H.1.4. PRODUCTO N° 04 (Entrega Final del Estudio Definitivo)**

Corresponde a la presentación completa del Estudio Definitivo, con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia.

**ESTUDIO DEFINITIVO**

El consultor deberá presentar el Estudio Definitivo completo, el mismo que debe contener la siguiente documentación técnica:

- ❖ FICHA SNIP
- ❖ FICHA TÉCNICA
- ❖ FORMATO N° 8 A (SEGÚN ARTÍCULO N° 29 DE LA NUEVA DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01)
- ❖ ACTAS
- ❖ RESUMEN EJECUTIVO
- ❖ MEMORIA DESCRIPTIVA – (Se presentará estudio completo)
  - Aspectos Generales
  - Objetivos del Estudio.
  - Antecedentes del Proyecto.
  - Descripción del Área del proyecto.
  - Ubicación Geográfica y política.
  - Condiciones Climatológicas.
  - Altitud del Área del Proyecto.
  - Vías de acceso.
  - Actividades Económicas y Sociales.
  - Descripción del Proyecto.
    - ✓ Detalle de estructuras existente.
    - ✓ Construcciones que se propone.
  - Conclusiones sobre los resultados de los Estudios de Ingeniería Básica.
  - Criterios de Diseño utilizados para el desarrollo del Proyecto
  - Plazo De Ejecución
  - Modalidad De Ejecución.
  - Presupuesto de Obra.
    - Resumen de presupuesto por Unidad Productora (según la normativa de Invierte.pe).
  - Cronograma de Actividades
  - Relación de Profesionales que participaron en la elaboración del Proyecto.
- ❖ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – (Se presentará estudio completo)

Cada una de las Partidas del Presupuesto debe contar con sus Especificaciones Técnicas. Obligatoriamente, las Especificaciones Técnicas por Partida deben estar organizadas de la siguiente forma:



- Descripción de la Partida
- Materiales a utilizar en la Partida
- Equipos
- Modo de ejecución de la Partida
- Controles
- Aceptación de los Trabajos
- Medición y forma de Pago.

❖ **ARQUITECTURA DEL PROYECTO– (Se presentará estudio completo)**

- Generalidades.
  - ✓ Objetivo de estudio.
  - ✓ Normatividad.
  - ✓ Ubicación y descripción de área de estudio.
  - ✓ Acceso al área de estudio.
  - ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- Concepción arquitectónica del proyecto.
- Diseño.
  - ✓ Planteamiento general del proyecto.
  - ✓ Desarrollo arquitectónico del proyecto.
  - ✓ Distribución y dimensionamiento adecuado de ambientes
  - ✓ Definición de acabados, detalles y especificaciones técnicas de proyecto arquitectónico.
  - ✓ Planos de planteamiento general por niveles.
  - ✓ Criterios de diseño utilizados.
- Características del proyecto
- Descripción del planteamiento arquitectónico y volumétrico.
  - ✓ Circulaciones
  - ✓ Enumeración de ambientes
  - ✓ Áreas por ambiente.
- Zonificación
- Alturas y niveles
- Nivel de detalle de colores, acabado de piso, ventanas, etc.
- Circulación
- Evacuación
- Equipamiento y mobiliario.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Recomendaciones complementarias

❖ **ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS– (Se presentará estudio completo)**

- Generalidades
  - ✓ Objetivo de estudio
  - ✓ Normatividad



*[Handwritten signatures]*



- ✓ Ubicación y descripción de área de estudio
- ✓ Acceso al área de estudio
- ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- > Diseño.
  - ✓ Normas de diseño
  - ✓ Características de las edificaciones
  - ✓ Características de materiales a emplearse
  - ✓ Metrado de cargas
  - ✓ Modelo de análisis
  - ✓ Memoria de cálculo
  - ✓ Análisis estático
  - ✓ Análisis dinámico
  - ✓ Resultados de Análisis
  - ✓ Selección de máximos esfuerzos.
  - ✓ Diseño de elementos Estructurales.
    - Planta de la estructura
    - Cimentación.
    - Vigas
    - Columnas.
    - Placas.
    - Losas.
    - Otros Sistemas Estructurales.
- > Conclusiones
- > Recomendaciones

♦ **INSTALACIONES ELÉCTRICAS – (Se presentará estudio completo)**

- > Memoria Descriptiva
- > Factibilidad de suministro eléctrico y Entrega del Servicio Público
- > Memoria de Cálculo
- > Redes Eléctricas Exteriores.
  - ✓ Suministro de Energía.
  - ✓ Tablero General Principal.
  - ✓ Tablero General y de Distribución.
  - ✓ Alimentador Principal.
  - ✓ Red de Iluminación Exterior
  - ✓ Puesta a Tierra.
  - ✓ Máxima Demanda de Potencia y los parámetros considerados
  - ✓ Códigos y Reglamentos.
- > Redes Eléctricas Interiores
  - ✓ Distribución.
  - ✓ Alimentadores Secundarios.
  - ✓ Red de Iluminación Interior
  - ✓ Red de tomacorrientes.



- ✓ Red de instalaciones especiales. (luces de emergencia, detectores de humo, internet, telefonía, intercomunicadores, alarma, cámaras de vigilancia, etc.)
- > Especificaciones Técnicas de suministro y montaje de materiales
- > Planos (planos de iluminación interior /exterior, planos de tomacorrientes, planos de instalaciones especiales y láminas de detalles)
- > Conclusiones
- > Recomendaciones

❖ **INSTALACIONES SANITARIAS – (Se presentará estudio completo)**

- > Generalidades
  - ✓ Objetivo de estudio
  - ✓ Normatividad
  - ✓ Ubicación y descripción de área de estudio
  - ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- > Diseño
  - ✓ Cálculo de la demanda de agua
  - ✓ Cálculo de los diámetros de tubería de las redes de agua
  - ✓ Cálculo de del número de aparatos sanitarios
  - ✓ Cálculo y diseño de las redes de desagüe
  - ✓ Diseño integral del sistema de agua potable
  - ✓ Diseño integral del sistema de desagüe
  - ✓ Memoria del Estudio de Instalaciones Sanitarias.
  - ✓ Diseño integral del sistema de evacuación de aguas de lluvia
- > Especificaciones técnicas
- > Planos
  - ✓ Planos del planteamiento general de los sistemas de agua, desagüe, evacuación pluvial
  - ✓ Planos de redes interiores de agua y desagüe
  - ✓ Planos de redes exteriores de agua y desagüe
  - ✓ Planos de detalles
- > Conclusiones
- > Recomendaciones

❖ **PLANILLA DE METRADOS – (Se presentará estudio completo).**

Metrado de cada meta por especialidad sustentado con la planilla de metrados de todas las partidas presentadas, en forma ordenada que permita hacer un seguimiento y verificación rápida de las mismas) (Norma de Control 600.03)

El Metrado de las Obras Exteriores, demoliciones, con la planilla de sustento de metrados. (Norma de Control 600.03)





La planilla de metrados deberá ser específica y ordenada de acuerdo a las partidas establecidas para la ejecución de obra debiendo coincidir con las partidas del presupuesto y especificaciones técnicas.

El reglamento se deberá utilizar una planilla especial para el metrado de acero, debiéndose diferenciar por diámetro y forma de las armaduras a utilizar en el proyecto.

Para el acero hacer un cuadro de resumen determinar la cantidad de varillas por diámetro.

❖ **PRESUPUESTO DE OBRA– (Se presentará estudio completo)**

Es obligatorio que la información se organice de la siguiente forma:

- > Resumen de Presupuesto (Obra, y demás componentes).
- > Resumen de presupuesto por meta física, indicando la unidad de medida, costos parciales.
- > Desagregado de Gastos Generales fijos
- > Desagregado de Gastos Generales variables
- > Análisis y Cálculo de Flete.
- > Presupuesto de Obra.
- > Lista de cantidad de Materiales.
  - ✓ Por cada componente
- > Lista de cantidad de Equipos a utilizarse.
- > Lista de cantidades de mano de obra.
- > Análisis de Precios Unitarios.
  - ✓ Precios de insumos puestos en obra, precios de insumos sin IGV
  - ✓ La fecha del presupuesto final debe de ser el último día hábil del mes anterior a la fecha de su presentación y/o aprobación.
- > Fórmula Polinómicas.
- > Cronograma de Programación PERT-CPM. (Realizado con MS Project)
- > Cronograma de Avance Valorizado. (Realizado con Excel)
- > Cronograma de Adquisición de materiales. (Realizado con Excel)
- > Demás Hojas presupuestarias que requieran la entidad, etc.

❖ **PROGRAMACIÓN DE OBRAS – (Se presentará estudio completo)**

- > Programación de obras utilizando el Microsoft Project.
- > Determinación de la ruta crítica de obra
- > Cronograma de ejecución de obra valorizado.
- > Cronograma de adquisición de insumos y desembolso
- > Cronograma PERT - CPM

❖ **PLANOS - (Se presentará estudio completo)**

Es obligatorio que la información se organice de la siguiente forma:

Anexarse un índice de planos que detalle el nombre del plano con su respectivo folio de ubicación a la altura del Membrete. Los planos deben adecuarse a la naturaleza de la infraestructura, deben ser elaborados con



los suficientes detalles para ser considerados como planos a nivel constructivo.

- Ubicación General del Proyecto.
- Esquema General del Proyecto.
- Planos Topográficos
- Plano de ubicación de canteras y fuentes de agua
- Planos de zonas existentes y demoliciones
- Planos de zonas de riego
- Mapas de Suelos según su Aptitud
- Plano Geológico, indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles, orientación, .
- Plano de cortes y elevaciones y detalles de cada tipo de obra, curvas de nivel existentes, secciones transversales
- Planos de Planta y Perfil Longitudinal.
- Planos de Estructuras y Obras de Arte.
- Otros Planos que el Proyectista considere necesarios.
- Planos de seguridad, evacuación y señalética.

❖ **ESTUDIO COMPLETO DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO GENERAL DEL PROYECTO.**

Deberá elaborarse sobre la base de un BM oficial o un BM Auxiliar.

Deberán definirse las curvas de nivel cada 0.5 metro de desnivel, en toda la extensión del proyecto.

El estudio topográfico deberá ser consecuente con la información de saneamiento físico legal del terreno.

Todo estudio topográfico deberá contar con un informe topográfico y los planos topográficos de la zona de estudio. El informe debe contar con la siguiente información:

- Objetivo
- Indicación de climatología, altitud, clima, vientos, etc.
- Área del terreno de las zonas de riego.
- Ubicación descripción y verificación de existencia de zonas de riego adyacentes (si lo hubiera)
- Descripción de las zonas de riego (en caso de infraestructura existente)
- Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
- Metodología - memoria de cálculo (Incluir Equipamiento Utilizado)
- Levantamiento Topográfico: Trabajos de Campo y Trabajos de Gabinete
- Fotos de BM
- Coordenadas UTM de la Poligonal



- Plano Topográfico (Ver anexo 01-A del presente).
- Conclusiones recomendaciones

❖ **ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS – (Se presentará estudio completo)**

- 1.0 INTRODUCCIÓN.
- 2.0 RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN
- 3.0 INFORMACIÓN PREVIA
  - 3.1 Del terreno a explorar
    - 3.1.1 Normas y especificaciones técnicas de referencia usadas
    - 3.1.2 Ubicación del Área en Estudio
    - 3.1.3 Datos Generales de la Zona
    - 3.1.4 Acceso al área del proyecto.
    - 3.1.5 Condiciones climáticas y altitud de la zona
    - 3.1.6 Topografía.
  - 3.2 GEOLOGÍA Y GEOMORFOLOGIA
    - 3.2.1 Evaluación Geológica local
    - 3.2.2 Evaluación Geomorfológica
  - 3.3 De la obra a cimentar
  - 3.4 Datos generales de la zona
  - 3.5 De las edificaciones colindantes
- 4.0 EXPLORACIÓN DE CAMPO
  - 4.1 Excavación de Calicatas y Sondeo SPT
  - 4.2 Muestreo y Registro
    - 4.2.1 Numero de calicatas ejecutadas y Sondeo SPT.
- 5.0 ENSAYOS DE LABORATORIO
  - 5.1 Ensayos de Clasificación.
    - 5.2 Cuadro de clasificación de Suelos según su IP.
    - 5.3 Cuadro de clasificación de Suelos según su IG.
    - 5.4 Clasificación por el Método SUCS
    - 5.5 Clasificación por el Método AASHTO
      - 5.5.1 Clasificación de muestreo mediante calicatas y SPT
      - 5.5.2 Correlación de Tipos de Suelos
    - 5.6 Ensayo de Corte Directo
- 6.0 PERFIL DEL SUELO
  - 6.1 Perfil de exploración calicatas
  - 6.2 Perfil de exploración - SPT
  - 6.3 Perfil estratigráfico
- 7.0 NIVEL DE LA NAPA FREÁTICA
- 8.0 DESCRIPCIÓN DEL CÁLCULO DE CAPACIDAD ADMISIBLE
  - 8.1 Ensayo de Penetración Estándar
  - 8.2 Factores que Afectan la Medida de los Valores de N
  - 8.3 Resumen de Correcciones
  - 8.4 Capacidad de Carga por Medio de Penetración Estándar
- 9.0 EFECTO DEL SISMO
- 10.0 PARÁMETROS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
- 11.0 Estudio de CANTERAS
  - 11.1 Cantera



*[Handwritten signatures]*



12.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  
13.0 REFERENCIAS

❖ ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL –

CONTENIDO DEL ESTUDIO AMBIENTAL

**1. Datos generales del titular y la de la consultoría quien elabora el estudio**

**2. Marco legal**

Se deberá considerar el marco legal general que rige para la protección del medio ambiente en las obras de

infraestructura Educativa en todas sus etapas, así como el específico en que sustenta la conservación de las áreas naturales protegidas, áreas complementarias al SINANPE, restos arqueológicos y otras categorías, así como los convenios internacionales ratificados por el Perú, de conformidad de legislación sobre la materia.

Asimismo, aplicar toda normativa ambiental vigente, conforme a la envergadura del proyecto.

**3. Descripción del proyecto**

El CONSULTOR, presentará la descripción del proyecto, basada en la información existente, brindada por el proponente del proyecto y de estudios anteriores realizados. En este acápite, se debe señalar las siguientes características:

**3.1. Ubicación política y Geográfica**

Se deberá señalar la ubicación del proyecto indicando el distrito, provincia y departamento en el que se encuentra ubicado.

Asimismo, se indicará las coordenadas en el sistema universal transversal mercator (UTM).

**3.2. Características técnicas del proyecto a implementar**

Se deberá describir las principales características del proyecto a ejecutar, con especial énfasis en aquellos aspectos que puedan generar impactos ambientales.

**3.3. Descripción de las actividades.**

Describir las etapas (preliminar, construcción, operación, mantenimiento y etapa de abandono o cierre) del proyecto con sus respectivos diagramas de flujo.

**a. Infraestructura de servicios**

Aquí el CONSULTOR, deberá señalar el lote o terreno donde se va a desarrollar el proyecto si cuenta con: Red de agua potable, Sistema de alcantarillado y Red eléctrica.

**b. Vías de acceso**

Señalar si existen vías de acceso principales o secundarias para llegar al emplazamiento del proyecto, indicar si son asfaltadas, afirmadas, u otras; así como su estado de conservación.



**c. Materia Prima e Insumos**

Recursos Naturales: señalar si el proyecto utilizará dentro de sus procesos o subprocesos, recursos naturales que se encuentran en el área de influencia del proyecto.

Materia prima: Señale si el proyecto utilizará dentro de sus procesos o subprocesos insumos químicos como materia prima.

**d. Procesos**

Señale las etapas de los procesos y subprocesos que desarrollara el proyecto señalando en cada uno de ellos, la materia prima, los insumos químicos, la energía, agua, maquinaria, equipos, etc. que se requerirán

**e. Servicio**

Para el desarrollo del proyecto se requerirá: El uso de fuentes de agua, describir el consumo y caudal (m3/seg.) diario, mensual, anual de dicha fuente; también mencionar que tipo de agua es: Agua Superficial (rio, canal de riego), entre otros y describir el consumo de electricidad mensual, Potencial requerida de la Fuente de distribución o Fuente propia (generación hídrica, térmica (diésel, gas) En el caso de utilizar combustibles, señalar la forma de almacenamiento y sus medidas de seguridad.

**f. Personal**

Señale la cantidad de personal que trabajará en el proyecto: Etapa preliminar y construcción.

**g. Efluente y/o residuos líquidos**

Describir el tipo de efluente y/o residuos líquido domésticos o industriales. Señalar el caudal diario, semanal, mensual, anual. Señalar las características que tendrá el efluente - Características químicas - Características físicas - Nivel de toxicidad

**h. Residuos sólidos**

Efectuar una caracterización de los residuos sólidos que se estima que se generan en todos los procesos (domésticos, industriales, tóxicos, peligrosos), señalando las cantidades aproximadas.

**i. Manejo de sustancia peligrosas**

Señalar si el proceso productivo utilizará sustancias peligrosas, o producto del proceso, se generarán sustancias peligrosas. Indicar el tipo de sustancias, Cantidades y Características.

**j. Emisiones atmosféricas**

Señalar los equipos y maquinarias que generarán emisiones gaseosas, fuentes fijas y fuentes móviles. Estimar volumen de emisiones (colores, humos, material particulado, gases, composición química) en función al tipo de proceso o subproceso, al uso de combustibles que utilizarán las



*[Handwritten signatures]*

maquinarias y equipos (tipo de combustible que utiliza y consumo diario)

**k. Generación de ruido**

Señalar si se generará ruido en los procesos o subprocesos del proyecto, indicar las fuentes de generación y el nivel de decibelios previstos, Señalar los medios que se utilizarán para tratar los ruidos.

**l. Generación de vibraciones**

Señalar si se generará vibraciones en los procesos y subprocesos del proyecto, indicar las fuentes de generación, su intensidad, duración y alcance probable Señalar los mecanismos para tratar las vibraciones.

**4. Línea de base ambiental**

La línea de base ambiental deberá describir el Área de influencia del proyecto, utilizando indicadores socio ambientales específicos que pueden ser monitoreados durante la operación, de la infraestructura, con el objetivo de evaluar constantemente los impactos que pudieran generarse o presentarse sobre los componentes o elementos del ambiente, producto de la ejecución de actividades y/u obras asociadas al proyecto de infraestructura.

Asimismo, el CONSULTOR, deberá presentar y explicar los métodos usados para recoger la información de los componentes físicos, biológicos y socioeconómicos de la Línea Base ambiental.

**4.1. Línea de base física (LBF)**

Comprende la descripción y análisis de los siguientes componentes ambientales.

- a. Clima
- b. Fisiografía
- c. Geología
- d. Geomorfología
- e. Suelos
- f. Usos actuales de la tierra
- g. Hidrología e hidrografía.

Para la descripción de las variables, es posible utilizar información de fuentes secundarias oficiales y bien citadas, además estas podrán ser contrastadas en campo. En base a las variables de impacto definidas.

**4.2. Línea de base Biológica (LBB)**

Se describirá el análisis en los siguientes componentes ambientales:

- a. Formación ecológica
- b. Flora silvestre





- c. Fauna silvestre
- d. Paisaje
- e. Área natural protegidas (en caso requiera)

Para la descripción, es posible utilizar información de fuentes secundarias oficiales y bien citadas, además estas podrán ser contrastadas en campo. En base a las variables de impacto definidas.

#### 4.3. Línea de base socioeconómica (LBS)

Para la elaboración de línea de base socio económica, se hará el uso de fuentes de información primaria o secundaria. En el caso de utilizar información primaria será necesario justificar claramente los criterios utilizados para la selección de la muestra y los informantes, respectivamente.

Para la elaboración de la LBS, se deberá presentar los siguientes temas:

- a. Demografía
- b. Comunidades campesinas y nativas (en caso amerite)
- c. Educación
- d. Salud
- e. Vivienda y servicios básicos
- f. Economía
- g. Transporte y comunicaciones
- h. Problemática social
- i. Institucionalidad y grupos de interés

#### 5. Participación ciudadana PPC

##### a. Reunión informativa general

La reunión informativa general tiene como objetivo presentar resultados preliminares del EIA y para aclarar dudas y preocupaciones e incorporar sugerencias de la población.

La presente reunión será válida mediante lo siguientes:

- Plan de reunión informativa general
- Informe del plan de reunión informativa general
- Un panel fotográfico
- Actas suscritas.

Esto todo en conformidad a los mecanismos de participación ciudadana considerado en el D.S. 002-2009-MINAM y su normativa de alcance nacional

#### 6. Descripción de los posibles impactos ambientales.

El CONSULTOR, deberá presentar y explicar los métodos usados para identificar y evaluar los impactos ambientales.

Precisar que el CONSULTOR, podrá utilizar cualquier metodología de Identificación de impactos (matriz de Leopold, Conesa, aspecto impacto, entre otros)



## 7. Plan de manejo ambiental

El plan de manejo ambiental deberá presentar la siguiente estructura.

### 7.1. Programa de medidas preventivas o correctivas de los impactos ambientales.

Debe contener el detalle de las medidas, procedimientos y diseños específicos para cada instalación y frente de obras.

Las medidas y procedimientos deberán contemplar los trabajos correspondientes a la preparación y acondicionamiento de las áreas e instalaciones y la operación de la misma.

Este programa podrá comprender los siguientes subprogramas:

#### a. Sub programa de manejo de residuos sólidos, líquido y efluentes

- Medidas para el manejo y control de vertimiento de efluentes
- Medidas para el manejo de residuos sólidos, conforme a la normativa vigente.
- Medidas ambientales para la conservación de los cursos de agua, de su calidad, (si lo requiere)
- Medidas ambientales para la conservación del suelo. (si lo requiere)
- Charlas informativas sobre medidas preventivas.

#### b. Sub programa de salud local

- Medidas de control de las emisiones atmosféricas (polvo y gases) y de ruidos, que afecten a las poblaciones locales, cultivos o al medio en general.
- Medidas de seguridad orientadas a los pobladores locales para la prevención de la afectación de afectación por material particulado y ruido (señalización, charlas informativas, material de difusión, etc.).

#### c. Sub programa de protección por uso de áreas auxiliares

- Identificar la zona donde se instalarán las áreas auxiliares (campamento, patio de máquinas, DME)
- Realizar las gestiones correspondientes Para obtener las autorizaciones para uso de las áreas auxiliares.
- Medidas para el uso adecuado de las áreas auxiliares.

#### d. Sub programa de señalización ambiental

- Diseñar los letreros con frases ambientales con frases ambientales.

### 7.2. Programa de prevención de contingencia

#### Sub programa de contingencia

- Identificar las posibles situaciones de emergencia.
- Desarrollar los procedimientos específicos ante las distintas situaciones de emergencia identificadas (deberá incluir el mecanismo de acción con la población local y autoridades)



*[Handwritten signatures]*

- Contar con una estructura organizativa (señalar al responsable de la organización)
- Indicar los equipamientos básicos, individuales y colectivos, requeridos para la prevención y atención de emergencias.

#### 7.3. Programa de seguimiento y control ambiental.

Orientado a verificar la aplicación oportuna de las medidas de mitigación y eficacia de la misma, cumpliendo las normas de prevención ambiental. También, para detectar otros impactos no identificados que se pueda producir en la etapa de ejecución de la obra. Definición del cronograma, responsable y costos para la implementación de las acciones de seguimiento y control.

La implementación de dicho programa será en función de la envergadura del proyecto.

#### 7.4. Programa de cierre y abandono de obra

Son las acciones para el desmantelamiento, limpieza y restauración de campamento, patios de máquina, entre otros.

Las áreas utilizadas deben quedar libres en todas las construcciones hechas, para facilitar el desarrollo de sus actividades y de todo tipo de contaminación, derrames de combustible, aceites, lubricantes, etc. Se incluirá las acciones de restauración y/o revegetación de las diversas áreas afectadas, la limpieza de escombros y de todo tipo de restos de la construcción, así como aquellos que se haya generado en el centro poblado o localidad.

También se establecerá el estricto cumplimiento de los contratos o convenios con los dueños de las áreas auxiliares y con proveedores locales de productos y servicios.

#### 8. Cronograma de ejecución

El CONSULTOR, deberá presentar el cronograma de ejecución del plan de manejo ambiental, señalando la periodicidad de los informes a presentar, así como la ejecución del programa de monitoreo. De ser factible, presentar esta información en un diagrama de Gantt.

#### 9. Presupuesto de la implementación del plan de manejos ambiental

El CONSULTOR, presentará la estructura de presupuesto del proyecto conforme a las especificaciones técnicas generales para la implementación del Plan de manejo ambiental, acorde al cronograma de ejecución.

#### 10. Anexos

##### Panel fotográfico

El CONSULTOR, presentará en este anexo, fotos a color y nítidas de otros aspectos claves del EIA, cada foto deberá estar debidamente numerada y contar con una breve explicación de su contenido.





**Productos del proceso de participación ciudadana.**

- a. Panel fotográfico de asistentes a la reunión de informativo general.
- b. Presentación en ppt de la exposición o fotografías del paleógrafo.
- c. Acta de la reunión informativa general
- d. Lista de preguntas y respuestas.

**❖ ANÁLISIS DE RIESGOS Y DESASTRES. – (Se presentará estudio completo)**

- Introducción
- Objetivo
- Antecedentes
- Descripción de la zona, sistema y funcionamiento
  - ✓ Descripción de la zona
  - ✓ Ubicación política
  - ✓ Accesibilidad
  - ✓ Clima
  - ✓ Geología
  - ✓ Geomorfología
  - ✓ Grupo de suelos y capacidad de uso
  - ✓ Hidrogeología
  - ✓ Descripción del sistema de protección
- Identificación y características de las amenazas
- Análisis y características de los peligros ambientales
- Estimación de la vulnerabilidad cualitativa y cuantitativa de los sistemas
- Trabajo de campo para la recopilación de la información
- Recopilación de planos de los sistemas existentes
- Calificación y priorización
- Criterios y matriz de evaluación el sistema
- Valoración de la vulnerabilidad
- Identificación de las medidas de mitigación y emergencia a ser implementadas
- Medida de emergencia y mitigación
- Diagnóstico de la vulnerabilidad de los sistemas proyectados
- Plan de contingencia
- Propuesta de solución a los aspectos vulnerables identificados
- Comentarios y conclusión final
- Anexo



- ✓ Formato N° 1- identificación de peligros vulnerabilidades de riesgo.
- ✓ Formato N° 2- panel fotográfico

Asimismo, la información de la gestión de riesgos según la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, conforme se solicita en el segundo entregable.

♦ **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN OBRA** - (Se presentará estudio completo)

El Consultor deberá de presentar el Estudio de Seguridad y Salud Ocupacional en Obra, de acuerdo al siguiente contenido:

- Alcance
- Elaboración de línea base
- Política de seguridad y salud en obra
- Objetivos y metas
- Comité de seguridad y salud en obra
- Reglamento interno de seguridad y salud en obra
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos
- Organización y responsabilidades
- Capacitación en seguridad y salud en obra
- Procedimientos
- Inspecciones internas
- Salud ocupacional
- Clientes, subcontratos y proveedores
- Plan de contingencia
- Investigación de accidente, incidente y enfermedades ocupacionales.
- Auditorías
- Estadísticas de implementación de plan
- Mantenimiento de registros
- Revisión del sistema de gestión de seguridad y salud Ocupacional en obra por el empleador.

♦ **ANEXOS** - (Se presentará estudio completo)

- Anexo N° 01: Documentos Varios
  - ✓ Panel fotográfico
- Anexo N° 02: Documentos Técnicos
  - ✓ Análisis de agua
  - ✓ Análisis de suelos
  - ✓ Diseño de mezcla y estudio de capacidad portante.
- Anexo N° 03: Estudio De Mercado
  - ✓ 01 cotización de los principales insumos.

♦ **SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

- Copia del título de propiedad - Saneamiento Físico Legal del Terreno: El Consultor en coordinación con autoridades de la Localidad de Pimientacocha realizará el saneamiento físico legal del terreno, la cual garantizará la ejecución de la inversión del proyecto.

**I. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

- ✓ El Plan de trabajo, deben ser presentadas en un folder manila en un ejemplar, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto. Incluyendo la información digital en CD o DVD en formato primigenia concordante con la información física.



- ✓ El primer entregable; deben ser presentadas en archivador(es) en un ejemplar, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y especialista responsable. Incluyendo la información digital en CD o DVD en formato primigenia concordante con la información física.
- ✓ El segundo entregable; deben ser presentadas en archivador(es) en un ejemplar, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y Especialista Responsable. Incluyendo la información digital en CD o DVD en formato primigenia concordante con la información física.
- ✓ El Entregable Final; debe ser presentada en archivador(es) de pasta rígida en un original y una copia, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y los profesionales de cada especialidad en cada una de sus hojas. Incluyendo la información digital en CD o DVD en cada ejemplar, en formato primigenia concordante con la información física. Los planos u otros documentos de tamaños mayor al formato A-4 deben ser presentados en micas para su protección.
- ✓ En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente, a través del trámite documentario.

#### J. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONSULTOR

##### De la Entidad:

- a. La Dirección de Turismo de la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior Ucayali, hará el seguimiento, control de los avances y trabajos que se efectúen durante la elaboración del Estudio Definitivo, así mismo absolverá las consultas del Consultor. Para ello podrá hacerlo a través de su personal o de un tercero.
- b. Está facultado para disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la elaboración del estudio definitivo.
- c. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

##### Del Consultor:

- a. Firmar el contrato dentro de los plazos que se indica en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- b. Prestar todas las facilidades al representante de la Entidad (interno o externo), para desarrollar su función de evaluador, y cuando lo solicite la entidad, dará información sobre el avance de la ejecución de los estudios.
- c. Entregar información preliminar al término de los trabajos de campo y/o en cualquier etapa de los estudios, cuando la entidad lo solicite.
- d. Cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato. Levantar las Observaciones que se plantean al Estudio Definitivo, dentro de los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia.





e. Presentar los entregables de acuerdo a lo siguiente:

- El primer y el segundo entregable, deben ser presentados en archivador(es) en un ejemplar original, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y los profesionales de cada especialidad en cada una de sus hojas. Incluyendo la información digital en CD o DVD en formato primigenia concordante con la información física.
  - El tercer entregable; debe ser presentado en archivador(es) de pasta rígida en un ejemplar original, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y los profesionales de cada especialidad en cada una de sus hojas. Incluyendo la información digital en CD o DVD, en sus programas en formato primigenia concordante con la información física. Los planos u otros documentos de tamaños mayor al formato A-4 deben ser presentados en micas para su protección.
  - Para la presentación final del estudio definitivo del proyecto, debe ser presentado en archivador(es) de pasta rígida en un (01) ejemplar original y una (01) copia, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y los profesionales de cada especialidad en cada una de sus hojas. Incluyendo la información digital en CD o DVD, en formato primigenia concordante con la información física y en forma escaneada. Los planos u otros documentos de tamaños mayor al formato A-4 deben ser presentados en micas para su protección.
  - En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente, a través del trámite documentario.
- f. La Declaratoria de Conformidad del Estudio Definitivo, no exime al Consultor de la responsabilidad técnica y/o administrativa por las probables faltas ocultas no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- g. El Consultor es responsable del contenido del Estudio Definitivo y de los Estudios realizados.
- h. Absolver consultas u observaciones sobre el Estudio Definitivo durante la etapa de ejecución de la obra, dentro de los términos que establecen las normas, cuando lo solicite la entidad.

**K. FORMA DE PAGO**



Se realizará mediante pagos parciales previa conformidad por parte de la Entidad, en las siguientes entregas:

*[Handwritten signatures]*

Entregable	Condición	PORCENTAJE
PRODUCTO N° 01	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	30% del monto contractual.
PRODUCTO N° 02	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	40% del monto contractual.
PRODUCTO N° 03	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	20% del monto contractual.
PRODUCTO N° 04	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Estudio Definitivo, ratificado por el área usuaria, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del Estudio Definitivo Mediante Acto Resolutivo.	10% del monto contractual.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos, no estarán sujetos a reajuste e incluyen los impuestos de ley.

#### L. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El Consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de Tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, ello conforme lo establece el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 3.2. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

##### a) De la habilitación del consultor

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios.

El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el estado.

##### b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:





- 1) El número máximo de consorciados es de 03 consorciados.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.

c) Del personal

<i>Personal clave</i>		
<i>Cargo</i>	<i>Profesión</i>	<i>Experiencia</i>
<b>JEFE DE PROYECTO (Personal Clave)</b>	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado y colegiado.	Deberá acreditar una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como consultor y/o jefe de proyecto y/o coordinador en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<i>Otro personal</i>		
<i>Cargo</i>	<i>Profesión</i>	<i>Experiencia</i>
<b>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO</b>	Arquitecto, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Diseño Arquitectónico en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b>	Ingeniero Civil, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en estructuras y/o Especialista en Diseño Estructural y/o para la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS</b>	Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero Civil, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de suelos y/o Especialista en geotécnica y/o Especialista en geotecnia, suelos y pavimento, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b>	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en instalaciones sanitarias, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>	Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, que se computa desde la colegiatura.



*[Handwritten signatures]*



<b>ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	Ingeniero en Informática y Sistemas, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN DISEÑO BIM</b>	Ingeniero Civil, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Diseño BIM en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública (desarrollados bajo la metodología BIM), que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>	Ingeniero Civil, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Costos y presupuestos y/o Especialista en metrados, costos y presupuestos, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>	Ingeniero Ambiental, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Impacto Ambiental y/o Especialista en Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN ESTIMACIÓN DE RIESGO</b>	Ingeniero Ambiental y/o ingeniero civil, titulado y colegiado. El profesional debe de estar registrado en el CENEPREP	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Estimación de Riesgos y/o formulador del Estudio de Estimación de riesgos en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.
<b>ESPECIALISTA EN TURISMO</b>	Licenciado en Turismo y/o Licenciado en Turismo y Hotelería y/o licenciado en Administración en Turismo y Hotelería, titulado y colegiado.	Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con seis (06) meses de experiencia como: Especialista en Especialista en Turismo en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en infraestructura turística, que se computa desde la colegiatura.

**d) Del equipamiento**

La Consultoría deberá contar como mínimo, con el equipamiento que se señala a continuación:

- 01 Estación Total con precisión no mayor de 5 seg, con calibración no mayor a 6 meses.
- 02 Equipos de cómputo (Tarjeta de video de 12 Gb o superior; Procesador de 3.60 Ghz o superior y memoria RAM de 16 Gb o superior).
- 01 Plóter A1 o Superior
- 01 Impresora Multifuncional



*[Handwritten signatures]*

Nota: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**e) De la experiencia del consultor en la especialidad**

El postor debe de acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500.000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anterior a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponde.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación, Mejoramiento y/o la combinación de los términos anteriores en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo en proyectos de infraestructura pública desarrollados bajo la metodología BIM y acreditar un contrato donde se halla elaborado un expediente técnico y/o estudio definitivo de proyectos sociales orientado a infraestructura turística.

**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.

**f) De las otras penalidades**

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Acción complementaria	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.05 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.		Según informe del área usuaria
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas	0.05 UIT por cada día de ausencia del personal.		Según informe del área usuaria



*(Three handwritten signatures in blue ink)*



**OTRAS PENALIDADES:**

N°	Falta	% de Monto Contractual	Acción complementaria	Procedimiento
3	Demora en la presentación de los entregables	0.01% por cada día de atraso	Presentación con aplicación de penalidad	Según informe de área usuaria
4	No utilizar los servicios del personal propuesto	0.01% por cada profesional	Causal de resolución de contrato (excepto por salud debidamente documentado o	Según informe de área usuaria
5	Cambio de los profesionales propuestos.	0.02% por cada cambio	inconducta profesional acreditada)	Según informe de área usuaria
6	No presentar el Estudio Definitivo de acuerdo a lo solicitado o en los formatos	0.03% por primera vez	Plazo de 5 días hábiles para subsanación de observaciones	Según informe de área usuaria
7	No responder dentro de los plazos solicitados las consultas o informes solicitados por la DIRCETUR o cualquiera de sus dependencias	0.01% por cada día de atraso	Reiterar solicitud y en caso de reincidencia, causal de resolución de contrato	Según informe de área usuaria
8	Comunicar un correo electrónico inexistente o inactivo, que no permita comunicarse con el consultor	0.03%	Causal de resolución de contrato por incluir información falsa en propuesta (excepto subsane en un plazo de 48 horas)	Según informe del área usuaria
9	No realizar las coordinaciones con el área usuaria y/o evaluador	0.02% por cada falta	Si no se justifica, es causal de resolución de contrato por incumplimiento de condiciones contractuales	Según informe del área usuaria

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**g) ADELANTOS:**

\*La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original. Según el artículo 156 del reglamento.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.



*[Handwritten signatures]*



La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## h) PRESUPUESTO DEL SERVICIO

DESAGREGADO DE COSTOS DE ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO								
PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS EN LA LAGUNA PIMENTACocha, DISTRITO DE CAMPO VERDE, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAVALI								
VALOR ESTIMADO (en Nuevo Sol S/)								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	TIEMPO (hrs)	P.U.	DESCUENTO	SUB. TOTAL	TOTAL N.
1.0	PERSONAL PROFESIONAL							
	Info de Proyecto	mes	1	5.00		100%		
	Expediente en Diseño Arquitectónico	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Edificación	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Bases y Pavimentos	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Inst. Sanitarias	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Inst. Eléctricas	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Infraestructura y Sistemas	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Estudios BIM	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Obras y Mantenimiento	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Seguridad y Medio Ambiente	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Mantenimiento de Bienes	mes	1	5.00		10.00%		
	Expediente en Tránsito	mes	1	5.00		10.00%		
	PERSONAL DE APOYO							
	Asistencia técnica BIM	mes	1	5.00		100%		
2.0	ESTUDIOS BÁSICOS							
	Estudio de Bases	estudio	1	1.00				
	Estudio Topográfico	estudio	1	1.00				
	Estudio Hidrográfico	estudio	1	1.00				
	Certificado de Inspección de Bases Arquitectónicas	estudio	1	1.00				
	Estudio de Viabilidad y Tránsito	estudio	1	1.00				
	Estudio de Impacto Ambiental	estudio	1	1.00				
3.0	OTROS							
	Diagrama y planos	UNID.	12					
	Alquiler de Oficina	mes	1	5.00				
	Análisis físico Químico del Agua	estudio	1					
	Plano de Obras incluye papel y tinta	global	1	1.00				
	Impresión de documentos e informes	global	1	1.00				
							SUB TOTAL DE GASTOS	S/ 0.00
	COSTO DIRECTO							0.00
	Gastos Generales (10%)				10%			0.00
	UTILIDAD (10% Costo Directo)				10%			0.00
	SUB TOTAL SIN IVA							0.00
	IVA (18%)				18%			0.00
	TOTAL							S/ 0.00



*[Handwritten signatures]*

**ANEXO N° 01**

Las pautas para desarrollar la metodología BIM se detallan a continuación:

**Plan de Desarrollo BIM**

- 1 Descripción del Proyecto
- 2 Software a Utilizar
- 3 Generalidades del PEB
- 4 Objetivos del modelo BIM
- 5 Organigrama
- 6 Roles y Responsabilidades
- 7 Nivel de Desarrollo
- 8 Alcances BIM
- 9 Procedimiento de Colaboración
- 10 Estrategia de Desarrollo
- 11 Protocolos de Entrega
- 12 Entregables
- 13 Exclusiones
- 14 Cronograma

**1. Descripción del Proyecto**

Nombre del Proyecto:	
Referencia Cliente:	
Localización:	
Descripción:	
Cliente:	
Superficie Construida Aprox:	
Nº de plantas:	
Fecha de comienzo del Diseño	
Fecha de comienzo del PB	
Fecha de comienzo del PE	



En la siguiente tabla, describa las herramientas de creación que su organización utiliza en un proyecto típico.

Especialidad	Etapas del Proyecto	Herramientas Empleadas
Arquitectura	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Estructuras	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Instalaciones Mecánicas	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Instalaciones Eléctricas	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Instalaciones sanitarias	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	

## 1. Características del PLM

### Introducción

... el cual define de manera preliminar los alcances y limitaciones que un modelo BIM deberá tener para lograr un eficiente proceso de diseño y documentación (ND-300)





Objetivo General

--

Información General

Propietario	
Nombre del Proyecto	
Tipo de Proyecto	
Ubicación	
Descripción del Proyecto	
Número del Proyecto	

Contactos

Esta sección describe los contactos administrativos del proyecto, así como la cantidad de recursos asignados para cada una de las especialidades involucradas en el proyecto BIM.

Propietario	Empresa	<Nombre completo y/o razón social>
	Contacto	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>
	Coordinación	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono Corporativo>
		<Teléfono Celular>
		<Información adicional/opcional (Autodesk ID)>

Consultor BIM	Empresa	<Nombre completo y/o razón social>
	Contacto 1	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>
	Contacto 2	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>



*[Handwritten signatures]*

	Dirección Técnica	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>

Alcances y Limitaciones

--

4. Aligned with the model 5.104

Base	Objetivo
Modelos enlazados coordinados	
Análisis y auditoría del proyecto	
Defectos del Proyecto	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Medición y Costos del Proyecto	
Gestión de cambios del proyecto	

#### 5. Organograma de la Empresa

Para desarrollar exitosamente un proyecto BIM, LA EMPRESA ha preparado este Plan de Ejecución, el cual define de manera preliminar los alcances y limitaciones que un modelo BIM deberá tener para lograr un eficiente proceso de diseño y documentación.

#### 6. Roles y Responsabilidades

Esta sección describe los roles y responsabilidades de los diferentes miembros del equipo involucrado en el desarrollo del Proyecto BIM.

Estos roles y responsabilidades pueden variar dependiendo de la complejidad del proyecto y podrían cambiar a medida que el uso de la metodología y/o la tecnología se expandan dentro del proceso.

Propietario		
Consultor de Proyecto BIM		



*(Handwritten signatures)*



Grupo BIM		
-----------	--	--

**7. Nivel de Desarrollo**

El Nivel de Desarrollo (ND) describe los requisitos mínimos que las diferentes especialidades del Proyecto deberán incluir.

El Nivel de Desarrollo (ND) se define de acuerdo al uso que se le quiere dar al Modelo, es por ello que se definirá antes de iniciar el desarrollo del Modelo. El Nivel de Desarrollo (ND) es acumulativo y progresivo.

Nivel de Desarrollo 100 (ND - 100)	
--	--

Nivel de Desarrollo 200 (ND - 200)	
--	--



*[Three handwritten signatures in blue ink]*

--	--

Nivel de Desarrollo 300 (ND - 300)	
--	--

Nivel de Desarrollo 400 (ND - 400)	
---------------------------------------	--

Nivel de Desarrollo 500 (ND - 500)	
--	--



*[Handwritten signature]*

### Objetivos BIM

Esta Sección describe los diferentes usos que se le puede dar a un Modelo BIM en las diferentes etapas del Proyecto y dependiendo de los usos escogidos, definir los Objetivos BIM que se quiere lograr.

	Objetivos	Prioridad	Acción	Evidencia
Conceptualización & Análisis	Análisis de las condiciones Existentes			
	Análisis de Ubicación & Localización			
	Programación			
	Análisis Energético			
	Planeamiento Constructivo			
	Estimados de Obra			

	Objetivos	Prioridad	Acción	Evidencia
Diseño & Documentación	Diseño de Especialidades			
	Evaluación del Diseño			
	Análisis de Ingeniería			
	Generación de Planos			
	Detección de Conflictos			
	Validación de Códigos			

Prioridad: Alta  
Media  
Nula

### Asociación de Disciplinas al Proyecto BIM

Arquitectura	
Estructuras	
Instalaciones Hidrosanitarias	
Instalaciones Eléctricas	
Habilitación Urbana	

### Control de Avances del Proyecto BIM

1. Considerar que los entregables definidos en las pestañas del mismo nombre, deberán ser asociadas al Nivel de Desarrollo determinado para los diseños internos de APIRO5 y para los diseños generados por los consultores externos



*[Handwritten signatures]*



**II. FORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Esta Sección describe la frecuencia y los protocolos de transferencia de información del Proyecto BIM.

	Objetivos	Mecánica	Descripción	Requerimiento
Intercambio de Información				

	Objetivos	Programado	Ejecutado	Lugar	Acta de Reunión
Reuniones de Coordinación Inter-Disciplinarias					

	Objetivos	Programado	Ejecutado	Lugar	Acta de Reunión
Sesiones ICE					



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

#### Infraestructura Tecnológica

Es crucial para el adecuado manejo de los diferentes Modelos BIM contar con la Infraestructura Tecnológica adecuada, la cual detallamos a continuación:

Software	
Nombre del Software	Modelado
Nombre del Software	Visualizador
Nombre del Software	Resolución de interferencias
Nombre del Software	Revisión de observaciones
Nombre del Software	Repositorio y transferencia de información

#### 4. Estrategia de desarrollo

##### Estrategia Técnica

Esta Sección describe la estrategia técnica con la que se deberá enfocar el proyecto y que servirá de guía para la correcta utilización de técnicas de modelado, así como de los entregables.

Constructibilidad	
Sistema Constructivo	
Programación de Obra	

(\*) Notas:

##### Estrategia BIM

Esta Sección describe la estrategia BIM con la que se enfrentará el desarrollo del proyecto BIM

Modelado Implantación	
Pre-requisitos	
Estrategia	



*[Handwritten signatures]*

--	--

Modelado de Arquitectura	
Pre-requisitos	
Estrategia	

Modelado Estructural	
Pre-requisitos	
Estrategia	

Modelado Unidades MEP	
Pre-requisitos	
Estrategia	



*[Three handwritten signatures in blue ink]*



**Flujo de Trabajo**

Esta Sección describe el flujo de trabajo a utilizar durante el desarrollo del proyecto BIM. Se resalta que este punto se encuentra contenido en el Manual de Estándares BIM, capítulo Flujo de Trabajo, a Nivel Disciplina.

**Flujo Global del Proceso de Diseño & Documentación**

--

**Flujos Específicos del Proceso de Diseño & Documentación**

Diseño & Documentación	Proceso de Diseño	Flujo 1
		Entregables
	Proceso de Compatibilización	Flujo 2
		Entregables



*[Handwritten signatures]*

Proceso de Documentación		
		Flujo 3
		Entregables

**II. Desarrollo del Proyecto**

**Control de Calidad**

El Líder BIM será responsable de realizar el Control de Calidad de los diferentes Modelos que forman parte de este Proyecto, donde se considera lo siguiente:


**Formatos de Entregables**

Durante el desarrollo del Proyecto y una vez terminado el mismo, los siguientes tipos de formatos serán requeridos para Auditar el Proyecto y como parte del entregable final.

Software	Formato	Descripción



*[Handwritten signatures]*

## MODELADO

[illegible]

Esta Sección describe la geometría, de las diferentes Especialidades, que no se incluirán como parte del Modelado

Especialidad	Elementos






14. Cronograma

Esta Sección detalla los hitos dentro del proceso BIM y los entregables planteados en cada uno.



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>JEFE DE PROYECTO</b> Deberá acreditar una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como consultor y/o jefe de proyecto y/o coordinador en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Diseño Arquitectónico en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en estructuras y/o Especialista en Diseño Estructural y/o para la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Suelos y Pavimentos y/o Especialista en mecánica de suelos y/o Especialista en geotécnica y/o Especialista en geotecnia, suelos y pavimento, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en instalaciones sanitarias, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN DISEÑO BIM</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Diseño BIM en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudio definitivo de edificaciones de infraestructura pública (desarrollados bajo la metodología BIM), que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Costos y presupuestos y/o Especialista en metrados, costos y presupuestos, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Impacto Ambiental y/o Especialista en Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente, en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> <li>- <b>ESPECIALISTA EN ESTIMACION DE RIESGO</b> Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con</li> </ul>

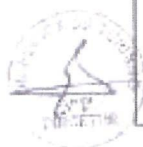


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<p>Diez (10) meses de experiencia como: Especialista en Estimación de Riesgos y/o formulador del Estudio de Estimación de riesgos en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN TURISMO</b>  Deberá acreditar Dieciocho (18) meses de experiencia en general, de los cuales debe contar con seis (06) meses de experiencia como: Especialista en Turismo en la elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en infraestructura turística, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia a las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>JEFE DE PROYECTO</b>  Formación académica  Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b>  Formación académica  Arquitecto, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b>  Formación académica  Ingeniero Civil, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS</b>  Formación académica  Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero Civil, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b>  Formación académica  Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil, titulado y colegiado.</li> <li><b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS</b>  Formación académica</li> </ul>





	<p>Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista, titulado y colegiado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>  Formación académica  Ingeniero en Informática y Sistemas, titulado y colegiado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DISEÑO BIM</b>  Formación académica  Ingeniero Civil, titulado y colegiado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>  Formación académica  Ingeniero Civil, titulado y colegiado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>  Formación académica  Ingeniero Ambiental, titulado y colegiado.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN ESTIMACIÓN DE RIESGOS</b>  Formación académica  Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero civil, titulado y colegiado.  El profesional debe de estar registrado en el CENEPREP</p> <p><b>ESPECIALISTA EN TURISMO</b>  Formación académica  Licenciado en Turismo y/o Licenciado en Turismo y Hotelería y/o licenciado en Administración en Turismo y Hotelería, titulado y colegiado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincide literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
--	---

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Estación Total con precisión no mayor de 5 seg, con calibración no mayor a 6 meses.</li> <li>- 02 Equipos de cómputo (Tarjeta de video de 12 Gb o superior; Procesador de 3.60 Ghz o superior y memoria RAM de 16 Gb o superior)</li> <li>- 01 Plóter A1 o Superior</li> <li>- 01 Impresora Multifuncional</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>



	<p><b>Importante</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación, Mejoramiento y/o la combinación de los términos anteriores en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo en proyectos de infraestructura pública desarrollados bajo la metodología BIM y acreditar un contrato donde se haya elaborado un expediente técnico y/o estudio definitivo de proyectos sociales orientado a infraestructura turística.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad 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>.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

<sup>1</sup> "... 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 fehacientemente 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 suscitó ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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





CUT: 79933

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°332-2016-ANA

Lima, 28 DIC. 2016

CONSIDERANDO:

Que, los numerales 3) y 12) del artículo 15° de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, establece como función de la Autoridad Nacional del Agua, dictar normas y establecer procedimientos para asegurar la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos, desarrollando entre otras, acciones de administración, fiscalización, control y vigilancia, para asegurar la preservación y conservación de las fuentes naturales de agua, de los bienes naturales asociados y de la infraestructura hidráulica;

Que, conforme al artículo 74° de la citada Ley, en los terrenos adyacentes a los cauces naturales o artificiales, se mantiene una faja marginal de terreno necesaria para la protección, el uso primario del agua, el libre tránsito, la pesca, caminos de vigilancia u otros servicios;

Que, a su vez, el artículo 113° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG señala que las dimensiones en una o ambas márgenes de un cuerpo de agua son fijadas por la Autoridad Administrativa del Agua, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento para la Delimitación de Fajas Marginales, respetando los usos y costumbres establecidos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 300-2011-ANA, se aprobó el Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales en Cursos Fluviales y Cuerpos de Agua Naturales y Artificiales;

Que, en aplicación del artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG y su modificatoria, la Dirección de Conservación y Planeamiento de los Recursos Hídricos mediante Informe Técnico N° 006-2010-ANA-DCPRH-ERH/GPT, de fecha 06 de junio de 2016, presentó una propuesta de Reglamento que servirá de base de base para la delimitación y mantenimiento de las fajas marginales en cursos fluviales y cuerpos de agua naturales y artificiales;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 153-2016-ANA, de fecha 15 de junio de 2016, se dispuso la pre publicación en el portal web institucional de la propuesta normativa a que se refiere el párrafo precedente, encargando a la Dirección de Conservación y Planeamiento de los Recursos Hídricos la recepción y análisis de los aportes y comentarios que se presenten respecto del citado Proyecto de Reglamento;

Que, una vez evaluados y meritados los aportes y comentarios recibidos, la precitada Dirección de Línea mediante Informe Técnico N° 011-2016-ANA-DCPRH-ERH/GPT, de fecha 21 de setiembre de 2016, propone el Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales que consolida e integra los referidos aportes;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales que establece las metodologías y criterios aplicables para la delimitación de las fajas marginales de los cauces naturales o artificiales;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Conservación y Planeamiento de los Recursos Hídricos y la Secretaría General; y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG, y su modificatoria;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales**



Apruébese el Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales, que consta de cuatro (04) títulos, dieciocho (18) artículos, tres (03) disposiciones complementarias finales, y dos (02) Anexos.

**Artículo 2°.- Publicación**

Dispóngase la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y del texto del documento "Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales" en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Agua ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)).



**Artículo 3°.- Derogatoria**

Deróguese la Resolución Jefatural N° 300-2011-ANA

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**ABELARDO DE LA TORRE VILLANUEVA**

Jefe

Autoridad Nacional del Agua



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional  
del Agua

Jefatura

09

## REGLAMENTO PARA LA DELIMITACION Y MANTENIMIENTO DE FAJAS MARGINALES



Lima, Diciembre de 2016



[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)

Calle Decanato N° 300  
Av. El Palmar, San Isidro  
Teléfono (01) 513-7133  
Fax (01) 513-2248  
Lima-Perú



REGLAMENTO PARA LA DELIMITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FAJAS  
MARGINALES

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las metodologías y criterios aplicables para la delimitación de las fajas marginales de los cauces de agua naturales o artificiales, todo ello con arreglo a las disposiciones establecidas en la Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG.

**Artículo 2°.- Ámbito de aplicación**

El presente reglamento es de aplicación nacional y de cumplimiento por todas las personas naturales o jurídicas, como los gobiernos regionales y locales, organizaciones de usuarios de agua, propietarios o poseedores de predios adyacentes a la faja marginal, que tengan interés en el proceso de delimitación de fajas marginales de los cauces naturales o artificiales.

**Artículo 3.- Naturaleza de las fajas marginales**

Las fajas marginales son bienes de dominio público hidráulico por lo que tienen la condición de inalienables e imprescriptibles. La Autoridad Administrativa del Agua (AAA) autoriza la ejecución de cualquier actividad o instalación que se pretenda ejecutar en las fajas marginales, dentro del marco permitido por la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.

**Artículo 4.- Aprobación del ancho mínimo de la faja marginal**

El ancho mínimo de la faja marginal es aprobado mediante resolución de la Autoridad Administrativa del Agua (AAA), conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. La aprobación se realiza de oficio o a solicitud de parte.

**Artículo 5.- Inventario de áreas ocupadas**

La AAA elabora o lleva un inventario de las áreas ocupadas en las fajas marginales.



TÍTULO II  
METODOLOGÍAS PARA DETERMINAR EL ANCHO MÍNIMO DE LAS FAJAS  
MARGINALES

**Artículo 6.- Metodología para la delimitación de la faja marginal**

La metodología para delimitar la faja marginal de cauces naturales o artificiales comprende las siguientes etapas:



- a) **Determinación del límite superior de la ribera.** Se establece a través de Modelamiento Hidráulico o Huella Máxima.
- b) **Determinación del ancho de la faja marginal.** Se establece conforme a los criterios establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.

**Artículo 7.- Delimitación de faja marginal en obras hidráulicas públicas**

La delimitación de la faja marginal de las obras hidráulicas públicas será determinada, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Aplicación de los manuales de Operación y Mantenimiento e Inventarios de infraestructura hidráulica; o,
- b) Alternativamente se podrá considerar los planes de expansión de infraestructura hidráulica y el espacio colindante necesario para la operación y mantenimiento.

**TITULO III  
DETERMINACIÓN DEL LIMITE SUPERIOR DE LA RIBERA Y ANCHO  
MÍNIMO DE LAS FAJAS MARGINALES**

**CAPITULO I  
DETERMINACIÓN DEL LIMITE SUPERIOR DE LA RIBERA DE CAUCES  
NATURALES Y RESERVORIOS O EMBALSES ARTIFICIALES**

**Artículo 8.- Limite superior de la ribera de cauces naturales**

El limite superior de la ribera se determina utilizando alguna de las siguientes metodologías:

- a) Modelamiento Hidráulico; o
- b) Huella Máxima



**Artículo 9.- Modelamiento hidráulico:**

9.1. El modelamiento hidráulico utiliza información topográfica y caudales máximos instantáneos. Con esta información se efectúa el tránsito de avenidas con la finalidad de establecer el limite superior de la ribera.

9.2. La determinación de los caudales máximos se establece de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En cauces naturales de agua colindantes a terrenos agrícolas: periodo de retorno de 50 (cincuenta) años.
- b) En cauces naturales de agua colindantes a asentamientos poblacionales: periodo de retorno de 100 (cien) años.



9.3. La determinación de los caudales máximos se realiza con información estadística de por lo menos 20 años. A falta de información, esta podrá ser generada mediante modelos hidrológicos. No se consideran valores de caudales máximos por efecto de eventos extraordinarios.

**Artículo 10.- Huella Máxima**

La huella máxima se emplea únicamente en los casos en los que se pueda identificar el nivel del agua alcanzado en su máxima avenida ordinaria. Para tal efecto debe seguirse el siguiente procedimiento:



- Utilizar información de Google Earth de alta resolución, que permita la configuración del cauce, ribera e información base.
- Segmentar el cauce natural en tramos por secciones correlativas; y, definir para cada una de ellas el eje longitudinal.
- Identificar la huella máxima en cada sección y en ambas márgenes; es decir, la marca dejada por el agua durante el periodo de máxima creciente ordinaria.
- En los lagos y lagunas el límite superior de la ribera estará dado por el nivel que alcanza la máxima creciente. Si estos cuerpos de agua se encuentran asociados a humedales, la faja marginal se inicia en el límite exterior del humedal.

**Artículo 11.- Límite inferior de la faja marginal en reservorios o embalses artificiales**

En los reservorios o embalses el lindero inferior de la faja marginal está establecido por la línea determinada por la cota del máximo tirante de agua en el vertedero de demasías de la presa.

**CAPITULO II  
CRITERIOS PARA DETERMINAR EL ANCHO MÍNIMO DE LAS FAJAS MARGINALES**

**Artículo 12.- Criterios generales para determinar el ancho mínimo de la faja marginal**

Una vez determinado el límite superior de la ribera, se establecerá el ancho mínimo de la faja marginal, de acuerdo a lo señalado en el Cuadro N°01

**Cuadro N°01**

Ancho mínimo de faja marginal en cuerpos de agua

Tipo de fuente	Ancho mínimo (m) (1)
Quebradas y tramos de ríos de alta pendiente (mayores a 2%) encañonados de material rocoso	3
Quebradas y tramos de ríos de alta pendiente (mayores a 2%) material conglomerado	4
Tramos de ríos con pendiente media (1 - 2%)	5
Tramos de ríos con baja pendiente (menores a 1%) y presencia de defensas vivas	6
Tramos de ríos con baja pendiente (menores a 1%) y riberas desprotegidas	10
Tramos de ríos con estructuras de defensa ribereña (gaviones, diques, enrocados, muros, etc.), medidos a partir del pie de talud externo.	4
Tramos de ríos de selva con baja pendiente (menores a 1%)	25
Lagos y Lagunas	10
Reservorios o embalses (Cota de vertedero de demasías)	10
(1) Medidos a partir del límite superior de la ribera	



**Artículo 13.- Criterios para determinar un ancho mayor de las fajas marginales de los cauces naturales**

La AAA a través de un informe técnico justificado puede sustentar y aprobar un ancho mayor de las fajas marginales cuando:

- a) El ancho mínimo resulta insuficiente o no permite el uso público al cual está destinada la faja marginal.
- b) Cuando se requiere un mayor ancho para la protección de asentamientos poblacionales frente a eventos hidrológicos extremos. Para estos casos, la delimitación de faja marginal se sustenta en un estudio específico.

**Artículo 14.- Modificación o actualización de fajas marginales**

Las modificaciones o actualizaciones del ancho de las fajas marginales se realizan de acuerdo con las metodologías establecidas en la presente resolución.

**TITULO IV  
SEÑALIZACIÓN DE FAJAS MARGINALES, USOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
APROBACIÓN**

**Artículo 15º.- Señalización de Fajas Marginales**

- 15.1. La AAA promueve la participación de los gobiernos regionales y locales, operadores de infraestructura hidráulica y otros actores de la cuenca en la señalización de los límites de las fajas marginales a través de hitos colocados en el lindero exterior de la faja marginal.
- 15.2. El hito tiene preferentemente forma de tronco de pirámide y puede ser de material noble (concreto armado) u otro material que no se degrade (roca), cuya colocación debe garantizar su visibilidad y permanencia.
- 15.3. Los hitos se numeran o codifican de manera correlativa por cada margen de abajo hacia arriba. El posicionamiento de cada hito sobre el terreno es georreferenciado en coordenadas del Sistema Universal Transversal Mercator UTM - WGS 84.



**Artículo 16º.- Autorización Temporal del Uso de la Faja Marginal**

- 16.1. La AAA puede autorizar el uso temporal de fajas marginales y riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos de corto periodo vegetativo. Las autorizaciones se otorgan respetando los usos y costumbres reconocidos por la Ley de Recursos Hídricos, preferentemente a quienes realizan con anterioridad dicha actividad, cumpliendo las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Agua.
- 16.2. En aquellos ríos de la selva donde se autorice el uso temporal de las riberas y fajas marginales para actividades agrícolas, se lleva un registro de usuarios de usos temporales.

**Artículo 17.- Autorización para ejecución de obras en fajas marginales**

- 17.1. La AAA puede autorizar la ocupación futura de la faja marginal para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica o de servicios públicos. Esta autorización se otorga por un período de dos (02) años y no faculta la ejecución de obras o actividades en la faja marginal.
- 17.2. La solicitud de autorización de ejecución de obras de infraestructura hidráulica o de servicios que se realicen en las fajas marginales debe estar acompañada de la autorización señalada en el numeral precedente, salvo que se tramiten en un solo procedimiento de forma acumulativa.

**Artículo 18.- Procedimiento para la delimitación de faja marginal**

- 18.1. La Administración Local del Agua (ALA) realiza la instrucción del procedimiento que comprende al menos las siguientes actuaciones: Inspección ocular, solicitud de opinión al operador de infraestructura hidráulica de ser el caso y evaluación técnica conforme a las normas establecidas en el presente reglamento.
- 18.2. La AAA expide la resolución de delimitación de faja marginal y comunica a las autoridades competentes en materia de saneamiento físico legal, tales como Municipalidades, Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.- Fajas marginales aprobadas**

Las fajas marginales delimitadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento mantendrán su validez.

Como parte de los procedimientos de actualización o modificación de delimitación de fajas marginales se debe notificar a los administrados que promovieron la delimitación primigenia.



**SEGUNDA.- Sistematización de Información**

Las fajas marginales aprobadas y la información generada en el proceso de delimitación son sistematizadas por la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos en coordinación con la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.



**TERCERA.- Suplencia de normas legales**

Todo aquello que no está regulado por el presente Reglamento deberá adecuarse a lo dispuesto por la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 01-2010-AG y sus modificatorias.



ANEXO I  
ESTUDIO DE DELIMITACIÓN DE FAJA MARGINAL CON MODELAMIENTO  
HIDRÁULICO

(Contenido Referencial)

I. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos y Metas
- 1.3. Justificación
- 1.4. Alcances

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRAMO DE ESTUDIO

- 2.1. Ubicación: Política, geográfica e hidrográfica
- 2.2. Descripción del tramo de estudio
- 2.3. Población beneficiaria
- 2.4. Inventario de propiedades existentes

III. ANÁLISIS DE MÁXIMAS AVENIDAS

- 3.1. Selección del método para determinación de máximas avenidas
- 3.2. Determinación de caudales máximos

IV. TOPOGRAFÍA

- 4.1. Puntos de control
- 4.2. Levantamiento topográfico batimétrico  
El área del levantamiento abarcará la sección del cauce del río y una longitud adicional de mínimo 100 m en ambas márgenes. Las curvas de nivel deben ser generadas como mínimo cada 0.5 metro  
Se presentará un resumen de los levantamientos topográficos desarrollados

V. SIMULACIÓN HIDRÁULICA

- 5.1. Descripción del modelo
- 5.2. Configuración del modelo
  - 5.2.1 Geometría del cauce – modelo digital MDT
  - 5.2.2 Coeficientes de pérdidas de energía (coeficientes de rugosidad, contracción y expansión).
  - 5.2.3 Caudal de máxima avenida.
  - 5.2.4 Condiciones de frontera (aguas arriba y aguas abajo)
- 5.3. Simulación hidráulica (parámetros hidráulicos del río entre ellos tirantes máximos, velocidades máximas, pendientes y niveles).
- 5.4. Generación de mapas de inundación y delimitación del límite superior de la ribera.

VI. DELIMITACIÓN DE LA FAJA MARGINAL

- 6.1. Dimensionamiento de la Faja Marginal
  - a) Aplicación de criterios señalados en el artículo 12.
- 6.2. Límites de la Faja Marginal  
Presentar los límites del cauce y de la faja marginal en coordenadas UTM WGS84.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 7.1. Conclusiones
- 7.2. Recomendaciones

VIII. ANEXO

Cuadros, Gráficos, Láminas



ANEXO II

ESTUDIO DE DELIMITACIÓN DE FAJA MARGINAL CON HUELLA MÁXIMA  
(Contenido Referencial)

I. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos y Metas
- 1.3. Justificación
- 1.4. Alcances

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRAMO DE ESTUDIO

- 2.1. Ubicación: Política, geográfica e hidrográfica
- 2.2. Descripción del tramo en estudio
- 2.3. Población beneficiaria
- 2.4. Inventario de propiedades existentes

III. DETERMINACIÓN DE LA HUELLA MÁXIMA

- 3.1. Segmentación del río en tramos y secciones transversales.
- 3.2. Identificación del eje del río para cada tramo.
- 3.3. Identificación de la huella máxima.

IV. DELIMITACIÓN DE LA FAJA MARGINAL

- 4.1. Dimensionamiento de la Faja Marginal
  - a) Aplicación de criterios señalados en el artículo 12.
- 4.2. Límites de la Faja Marginal  
Presentar los límites del cauce y de la faja marginal en coordenadas UTM WGS84.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1. Conclusiones
- 5.2. Recomendaciones

VIII. ANEXO

Cuadros, Gráficos, Láminas



**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>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles)</b> por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación, Mejoramiento, reconstrucción y/o la combinación de los términos anteriores en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudio definitivo en proyectos de edificaciones de infraestructura pública y acreditar un contrato donde se halla elaborado un expediente técnico o estudio definitivo de proyectos sociales orientado a infraestructura turística.</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 o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 700,000.00:</b> <b>40 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 500,000.00 y &lt; S/ 700,000.00</b> <b>25 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 500,000.00 y &lt; S/ 600,000.00</b> <b>15 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> <p>a. CUADRO 01: Relación de actividades durante la consultoría. Siendo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: i) Recopilación Histórica de la información. ii) Trabajo de Campo. iii) Trabajo de gabinete de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>b. Cuadro 02: Organigrama del personal y programa de asignación del personal recursos</p> <p>Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en la consultoría de obra, de acuerdo al coeficiente de participación e inició efectivo en el servicio.</p> <p>c. Cuadro 03: Programación GANTT del servicio y del personal.</p> <p>Deberá realizar la Programación GANTT de acuerdo a la relación de actividades realizadas en el Cuadro N° 01</p>	<p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</b> <b>30 puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</b> <b>0 puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>d. Cuadro 04: Elaboración del plan de riesgo en el desarrollo integral del servicio.</p> <p>Siendo que deberá considerarse una como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los riesgos</li> <li>- Estimación de la probabilidad</li> <li>- Estimación del impacto</li> <li>- Exposición al riesgo</li> <li>- Magnitud de exposición</li> <li>- Análisis y prioridad de los riesgos</li> </ul> <p>e. METODOLOGIA BIM PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción del proyecto</li> <li>2) Software a utilizar</li> <li>3) Generalidades del plan de ejecución BIM</li> <li>4) Objetivos del modelo BIM</li> <li>5) Organigrama</li> <li>6) Roles y responsabilidades</li> <li>7) Nivel de desarrollo</li> <li>8) Protocolos de entrega</li> <li>9) Entregables</li> <li>10) Exclusiones</li> <li>11) Cronograma</li> </ol> <p>Las pautas para desarrollar la metodología se encuentran en el anexo 5 del TDR</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>30 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>25 puntos</b>
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>JEFE DE PROYECTO</b> Contar con un Diplomado y/o Curso de Especialización en elaboración de expedientes técnicos</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de DIPLOMA</p>	<p>Más de 350 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 240 hasta 350 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 120 hasta 240 horas lectivas: <b>01 puntos</b></p>
	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</b> Contar con un Diplomado y/o Curso de Especialización en Arquitectura Moderna.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de DIPLOMA</p>	<p>Más de 350 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 240 hasta 350 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 120 hasta 240 horas lectivas: <b>01 puntos</b></p>



**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE UCAYALI**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-GRU-DIRCETUR/CS-1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>- <b>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Contar con un Diplomado y/o Curso de Especialización en Ingeniería Estructural y/o Diseño Estructural y/o Diseño de Concreto Armado</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de DIPLOMA</p>	<p>Más de 350 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 240 hasta 350 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 120 hasta 240 horas lectivas: <b>01 puntos</b></p>
	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>- <b>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</b> Contar con un Diplomado y/o curso de Especialización en Costos y Presupuestos y/o presupuestos y programación</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de DIPLOMA</p>	<p>Más de 350 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 240 hasta 350 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 120 hasta 240 horas lectivas: <b>01 puntos</b></p>
	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>- <b>ESPECIALISTA EN ESTIMACION DE RIESGOS</b> Contar con un Diplomado y/o curso de Especialización y/o Cursos de formación en Evaluación de riesgos de desastres originados por fenómenos naturales y/o Impacto Ambiental y/o Evaluador de Riesgos y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de DIPLOMA</p>	<p>Más de 350 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 240 hasta 350 horas lectivas: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 120 hasta 240 horas lectivas: <b>01 puntos</b></p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>• Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul>	

<b>D.</b>	<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<b>D.1</b>	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p>	

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE UCAYALI**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-GRU-DIRETUR-CS/1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere la elaboración de estudios definitivos de proyectos de sociales.<sup>12 13</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>14</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>15</sup>, y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<b>D.2</b>	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>17</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<b>D.3</b>	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere de estudios definitivos de proyectos de</p>

<sup>12</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>13</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>15</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>18</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



	<p>sociales.<sup>20 21</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>22</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>23</sup>, y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<b>D.4</b>	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>
<b>D.5</b>	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere de estudios definitivos de proyectos de sociales.<sup>25 26</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>27</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>

<sup>20</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>21</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>22</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>23</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>25</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>26</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>27</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>28</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>29</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



<b>F.</b>	<b>INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>02 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>30</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>31</sup>, y estar vigente<sup>32</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>33</sup></b>

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

#### Importante

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

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

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

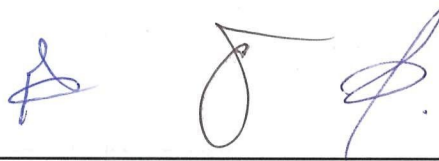
<sup>30</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>31</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>32</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>33</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	I = Oferta. P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O <sub>i</sub> = Precio i. O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>34</sup>

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

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>34</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].

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>35</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>36</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,

<sup>35</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>36</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>37</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>37</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

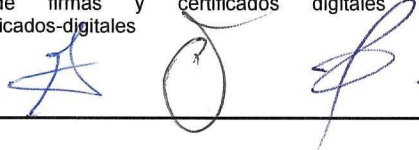
“LA ENTIDAD”

“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>38</sup>.*

<sup>38</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>39</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

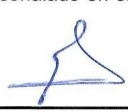

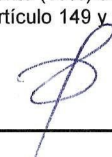
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>39</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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>40</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>41</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>42</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 la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>40</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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

<sup>41</sup> Ibidem.

<sup>42</sup> Ibidem.



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

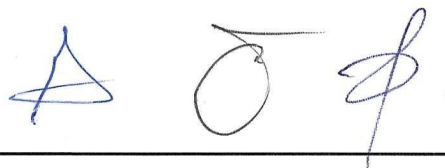
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>43</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

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

**A.2 Capacitación:**

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

**B. Experiencia**

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

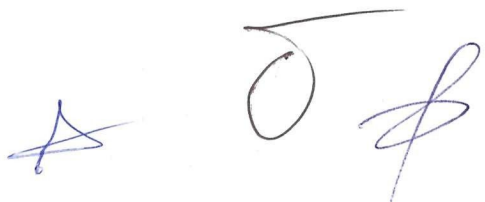
<sup>43</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO** 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>44</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>45</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>46</sup>

<sup>44</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>45</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>46</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° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

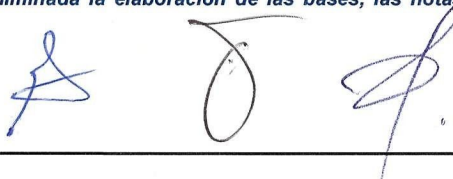
- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el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

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

**Importante para la Entidad**

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

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





**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>47</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>47</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

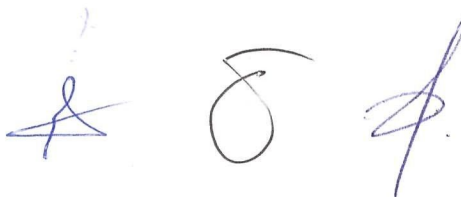
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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>48</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>49</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>50</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>48</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>49</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>50</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>51</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>52</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>53</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE UCAYALI**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-GRU-DIRCETUR-CS/1 – PRIMERA CONVOCATORIA**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>48</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>49</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>50</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 14

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.*

