



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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2025/GRP-GSRLCC-G-I**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA  
LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO:  
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO FISCAL, SERVICIO  
MEDICO LEGAL Y FORENSE EN LA SEDE DEL DISTRITO  
FISCAL DE SULLANA DISTRITO DE SULLANA DE LA  
PROVINCIA DE SULLANA DEPARTAMENTO DE PIURA. CUI  
N° 2623903**

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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

<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>



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

### 1.8. 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 de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial 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>.*

**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.

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



**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 el consentimiento de la liquidación final.

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

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

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que



periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día



de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB-REGIONAL LUCIANO CASILLO COLONNA  
RUC N° : 20315880069  
Domicilio legal : CARRETERA SULLANA TAMBOGRANDE K.M 1.5 SULLANA  
Teléfono: : 073 504123  
Correo electrónico: : gsrcc@regionpiura.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO FISCAL, SERVICIO MEDICO LEGAL Y FORENSE EN LA SEDE DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA DISTRITO DE SULLANA DE LA PROVINCIA DE SULLANA DEPARTAMENTO DE PIURA. CUI N° 2623903.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 842,376.87 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 87/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de octubre del 2024

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/. 842,376.87 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 87/100 SOLES)	S/ 758,139.19 (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TRINTA Y NUEVE MIL CON 19/100 SOLES)	S/ 926,614.55 (NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS CATORCE CON 55/100 SOLES)

#### **Importante**

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N.° 00043-2025/GOB.REG.PIURA-GSRLCC, el 23 de enero del 2025.

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



### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONCOR

#### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo, detallando a continuación:

#### Importante

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


### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 150 DÍAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

ENTREGABLE	ESPECIALIDAD	CONTENIDO GENERAL	PLAZO Días Calendario	PAGO DEL MONTO CONTRATA DO %
E1 PLAN DE TRABAJO	JEFE CE PROYECTO Y ESPECIALISTAS	Inicio: Entrega Formal del PIP y documentación	5DC	
		Elaborar Plan de trabajo con cronogramas, hitos, plazos de las entregables, reuniones de coordinación y reuniones para la presentación de cada entregable, con firma de acta, con los requisitos para realizar los estudios requeridos para elaborar el expediente técnico.		
		Informe sobre la consistencia de la solución técnica establecida en el estudio de pre inversión.		
		Trámites en las Entidades: Municipalidad, Empresas Prestadoras de Servicios, Concesionarias, Obtención de requisitos, etc		

		Elaboración de infames según información obtenida en las Entidades sobre informes requeridos para la elaboración del Expediente técnico		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones		
		Reunión sustentación del entregable		
C2 IMPLANTACION EN EL TERRENO	TOPOGRAFIA	Evaluación Física del Terreno: Accesos, niveles, demolición, etc, Plano de levantamiento topográfico y Georeferenciación	15DC	10%
	ARQ	Certificado de Parámetros Urbanísticos		
		Plano de ubicación y localización según formato MVCS		
		Plano de zonificación		
	JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTAS	Certificado CIRA, constancia de presentación del expediente de demolición - M. Cultura		
		Infame de resultados de estudios básicos (Est. Mecánica de suelos, etc)		
		Acta de visita al terreno para obtener información técnica, nuestras de estudios		
		Acta de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
	ARQ	Reunión sustentación del entregable		
		Planos de anteproyecto incluye:		
E3 ANTEPROYECTO	STR	Cuadro de áreas	30DC	10%
	MEP	Plano de circulaciones		
	JEFE CE PROYECTO	Planos de planteamiento estructural		
		Planos de tendido general de redes		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
E4 PROYECTO EJECUTIVO	ARO	Reunión sustentación del entregable	50DC	20%
	MEP	Planos del proyecto		
	ESPECIALISTAS	Planos del proyecto especialidades		
		Memorias de calculo		
	JEFE CE PROYECTO	Memorias descriptivas		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable Resumen ejecutivo, Memorias descriptivas		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	ESPECIALISTAS	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE	20 DC	20%
	STR+MEP	Reunión sustentación del entregable		
		Resumen ejecutivo, Memorias descriptivas		
	PRESUPUESTO	Especificaciones técnicas por especialidad		
		Memorias de calculo		
		Presupuesto de obra		
		Cotización de Materiales		
		Infame de vulnerabilidad y Riesgo		
		Estudio Impacto Ambiental		
		CIRA		
		CAO		
		GANTT		
E& EXPEDIENTE TECNICO	JEFE CE PROYECTO	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE	30 DC	40%
	JEFE PROYECTO	Reunión sustentación del entregable		
		Expediente Técnico completo (100%)		
		Licencia de edificación aprobada		
		Factibilidad de servicios		
		Informe de consistencia		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		

**TOTAL:** 150 DC 100 %

**Importante**

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



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en caja de la Sub Gerencia Regional Luciano Castillo Colona.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 004-2019 que aprueba la Ley N° 27444
- Código Civil, en forma supletoria.
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 que modifica la Ley N°27806.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 008-2008/-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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



- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4)**
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

**Importante**

*El 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.

**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° 6**.

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

**Importante**

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



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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

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

### 2.4. 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>7</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>8</sup>. **(Anexo N° 12)**

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

<sup>8</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.



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

#### Importante

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

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser*

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

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

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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.

#### Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- o) SE DEBE ADJUNTAR DOS (2) JUEGOS DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO.

#### 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>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna** sito en CARRETERA SULLANA – TAMBOGRANDE KM 1.5 – SULLANA – SULLANA – PIURA.

#### Importante para la Entidad

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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

## 2.6. ADELANTOS<sup>14</sup>

"La Entidad otorgará el Adelanto Directo, hasta por el TREINTA por ciento (30%) del monto contractual, según lo establecido en el artículo 156° del RLCE.


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

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los Quince 15 días calendarios contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el Cronograma indicado:

**CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

ENTREGABLE	ESPECIALIDAD	CONTENIDO GENERAL	PLAZO Días Calendario	PAGO DEL MONTO CONTRATA DO %
E1 PLAN DE TRABAJO	JEFE CE PROYECTO Y ESPECIALISTAS	<p>Inicio: Entrega Formal del PIP y documentación</p> <p>Elaborar Plan de trabajo con cronogramas, hitos, plazos de las entregables, reuniones de coordinación y reuniones para la presentación de cada entregable, con firma de acta, con los requisitos para realizar los estudios requeridos para elaborar el expediente técnico.</p> <p>Informe sobre la consistencia de la solución técnica establecida en el estudio de pre inversión.</p> <p>Trámites en las Entidades: Municipalidad, Empresas Prestadoras de Servicios, Concesionarias, Obtención de requisitos, etc</p>	5DC	

<sup>14</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

		Elaboración de infames según información obtenida en las Entidades sobre informes requeridos para la elaboración del Expediente técnico		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones		
		Reunión sustentación del entregable		
E2 IMPLANTACION EN EL TERRENO	TOPOGRAFIA	Evaluación Física del Terreno: Accesos, niveles, demolición, etc, Plano de levantamiento topográfico y Georeferenciación	15DC	10%
	ARQ	Certificado de Parámetros Urbanísticos		
		Plano de ubicación y localización según formato MVCS		
		Plano de zonificación		
		Certificado CIRA, constancia de presentación del expediente de demolición - M. Cultura		
	JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTAS	Informe de resultados de estudios básicos (Est. Mecánica de suelos, etc)		
		Acta de visita al terreno para obtener información técnica, muestras de estudios		
		Acta de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		
	E3 ANTEPROYECTO	ARQ		
STR		Planos de planteamiento estructural		
MEP		Planos de tendido general de redes		
JEFE DE PROYECTO		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		
		Planos del proyecto		
E4 PROYECTO EJECUTIVO	ARO	Planos del proyecto	50DC	20%
	MEP	Planos del proyecto especialidades		
	ESPECIALISTAS	Memorias de calculo		
		Memorias descriptivas		
	JEFE DE PROYECTO	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable Resumen ejecutivo, Memorias descriptivas		
E5 ESPECIFICACIONES TECNICAS	ESPECIALISTAS	Especificaciones técnicas por especialidad	20 DC	20%
	STR+MEP	Memorias de calculo		
		Presupuesto de obra		
	PRESUPUESTO	Cotización de Materiales		
		Informe de vulnerabilidad y Riesgo		
		Estudio Impacto Ambiental		
		CIRA		
		CAO		
		GANTT		
	E6 EXPEDIENTE TECNICO	JEFE DE PROYECTO		
JEFE DE PROYECTO		Reunión sustentación del entregable		
		Expediente Técnico completo (100%)		
		Licencia de edificación aprobada		
	E7 FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	JEFE DE PROYECTO	Factibilidad de servicios	30 DC
Informe de consistencia				
Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE				
Reunión sustentación del entregable				
TOTAL:			150 DC	100 %

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

- Informe del funcionario responsable del AREA DE LA SUB DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- COPIA DE CONTRATO DE LA CONSULTORIA DE OBRA
- CCI

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional**



Luciano Castillo Colonna sito en CARRETERA SULLANA – TAMBOGRANDE KM 1.5 –  
SULLANA – SULLANA – PIURA.

### 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



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia  
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**



**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO FISCAL, SERVICIO MÉDICO  
LEGAL Y FORENSE EN LA SEDE DEL DISTRITO FISCAL DE  
SULLANA DISTRITO DE SULLANA DE LA PROVINCIA DE  
SULLANA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA". – CÓDIGO CUI:  
2623903.**

**OCTUBRE 2024**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO FISCAL, SERVICIO MÉDICO LEGAL Y FORENSE EN LA SEDE DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA DISTRITO DE SULLANA DE LA PROVINCIA DE SULLANA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA". – CÓDIGO CUI: 2623903.**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES:**

**1.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION:**

Contar con los Estudios Definitivos a nivel de Expediente Técnico de obra, que brinde los parámetros y aspectos técnicos de la infraestructura proyectada Física y Tecnológica, así como del equipamiento que constituyen los componentes para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública denominado: "Mejoramiento del Servicio Fiscal, Servicio Médico Legal y Forense en la Sede del Distrito Fiscal de Sullana Distrito de Sullana de la Provincia de Sullana del Departamento de Piura". – identificada con **CÓDIGO CUI: 2623903**, que permita mejorar la capacidad operativa en la prestación de los servicios fiscales, que se verá reflejada en mayor eficiencia y efectividad de las labores administrativas que desarrolla las dependencias fiscales del Ministerio Público, teniendo como soporte principal los sistemas de información. En tanto, estos beneficios a su vez, están orientados a mejorar los espacios laborales que conllevan a preservar la salud e integridad de los trabajadores.

**1.2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**1.2.1 Objetivo general:**

Contratar a una Persona Natural o Jurídica, para la elaboración del Expediente Técnico de obra, que comprenda el desarrollo de todas las especialidades, tales como Arquitectura, Estructuras, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Instalaciones Mecánica, Ing. Electrónica, Metrados, Especificaciones Técnicas, Presupuestos, calendarios y toda la documentación técnica necesaria para lograr el Mejoramiento del Servicio Fiscal, Servicio Médico Legal y Forense en la sede del Distrito Fiscal de Sullana, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura.

**1.2.2 Objetivo Específico:**

El estudio debe de identificar y desarrollar de manera exhaustiva la alternativa seleccionada, a fin de obtener un mayor detalle de la información y de esta manera corroborar la factibilidad de la alternativa óptima para el referido perfil de inversión pública, de manera que se logren alcanzar las metas de manera satisfactoria y que genere un impacto importante en los servicios que debe prestar la edificación; forma parte de la Consultoría, detectar omisiones de metas, incorporarlas y desarrollarlas en las alternativas propuestas.







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

98

1.3 UBICACIÓN

La ubicación del predio es entre las esquinas de la Av. Los Médanos y la Av. Los Tailones de la Urb. Popular Villa Perú Canadá, distrito Fiscal de Sullana, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura.

**Distrito:** Sullana  
**Provincia:** Sullana  
**Región:** Piura  
**Dirección:** Lote 1 - Mza. V de la Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana  
**Grupo Uigeo:** 200601  
**Área Geográfica:** Urbana

1.4 ENTIDAD QUE REQUIERE EL BIEN Y/O SERVICIO:

El Ministerio Público a través de la Oficina General de Inversiones, es responsable de formular los planes y proyectos para implementar la infraestructura Fiscal y del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional, para lo cual ejecuta diversos proyectos prioritarios según las necesidades de la Entidad; por lo cual Formuló el Estudio de Pre Inversión.

Sin embargo, considerando la normatividad vigente faculta a los Gobiernos Regionales para que ejecuten Proyectos de Inversión Pública, que contribuyan a reducir la brecha en infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial y Ministerio Público, con la finalidad de optimizar el servicio de justicia. (Ley N° 31774); la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna", a solicitud del Ministerio Público de Sullana, y previo convenio, en calidad de Unidad Ejecutora es la Entidad que requiere el servicio de Consultoría para la elaboración de los estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico.

1.5 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato de Servicio de Consultoría es para la elaboración del Expediente Técnico de obra, del proyecto de inversión pública denominado: "Mejoramiento del Servicio Fiscal, Servicio Médico Legal y Forense en la Sede del Distrito Fiscal de Sullana, Distrito de Sullana de la Provincia de Sullana del Departamento de Piura". Identificado con CÓDIGO CUI: 2623903.

1.6 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVIDAD

La ejecución del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas vigentes, como son:

- Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo que modifica la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. 234-2022-EF.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado - Aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF / Modificado por D.S. 234-2022-EF
- Resolución N° 014-2017-OSCE/CD, publicada el 09 de mayo de 2017, aprobó la Directiva 012-2017-OSCE "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras", modificada con Resolución N° 018-2017-OSCE/CD del 23 de mayo del 2017.



92

- Normas Técnica de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N°320-2006-CG de fecha 30.10.2006 que deja sin efecto la Resolución de Contraloría N°072-98-CG
- Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1252, aprobado con el Decreto Supremo 284-2018-EF de fecha 09.12.2018.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral 001-2019-EF/63.01, de fecha 21.01.2019.
- Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/\*63.01 Modifican la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N°011- 2006-VIVIENDA el 08. May.2006 y publicado el 08. Jun.2006, comprende todas las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - Ley N°28296, y su complementaria el Decreto Legislativo N°1003.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura. Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Ley 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley 30412 y Ley 30121.
- Resolución Ministerial 037-2006-MEM/DM, del 17 de enero del 2006, que aprueba el Código Nacional de Electricidad; y demás modificaciones
- Decreto Legislativo 1278; que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del D.L. 1278, y demás modificaciones.
- Las normas NFPA, NFPA 13,14, 20, Sistema de rociadores. A menos que se especifique lo contrario los Materiales, Accesorios, Instalación, equipos y pruebas de las instalaciones eléctricas deberán cumplir en líneas generales con las siguientes normas:
  - ✓ Decreto ley 25844 (Ley de concesiones eléctricas), su reglamento aprobado por D.S. N°009-2003-EM.
  - ✓ Código Nacional de Electricidad - Suministro, Resolución Ministerial W366-2001-EMNME- así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
  - ✓ Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, vigente.
  - ✓ Código Nacional de Electricidad - Utilización -2006- Incluido; su modificatoria según RM N°175-2008-MEM/DM para uso de conductores cera halógenos y uso de tomacorrientes). SECCIÓN 140 (lugares de concentración de público y similares), las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
  - ✓ Norma de procedimientos R.O. N°018-2002-EM/DGE, Elaboración de







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

*Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistema de Utilización en Media Tensión en Zona de Concesión de Distribución".*

- ✓ Normas DGE "Terminología en Electricidad" y "símbolos Gráficos en Electricidad"
- ✓ Norma de Ahorro de energía D.S. N°034-2008-EM/DGE del Ministerio de Energía y Minas, para la instalación de equipos de alumbrado con equipo de encendido electrónico y otros.
- ✓ Normas de seguridad internacionales NFPA.
- Ley General del Ambiente N°28611
- D.S. N°057-04-PCM, Ley General de Residuos Sólidos y Reglamento.
- National Electrical Code "NEC", capítulos relacionados a Tableros, interruptores, conductores, pruebas.
- National Electrical Manufacturers Association "NEMA, capítulos relacionados a Tableros, interruptores, conductores, pruebas.
- International Electrotechnical Commission "IEC", capítulos relacionados a Tableros, interruptores, conductores, pruebas.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA, Ley N°27446, modificada por Decreto Legislativo N°1078.
- Reglamento del SEIA, aprobado por D. S. N°019-2009-MINAM. Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Valores Máxima Admisibles en los sistemas de recolección de desagües.
- Reglamento para la elaboración de Proyectos de SEDAPAL.
- Norma ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Enginners).
- Norma SMACNA (Sheet metal and Air Conditioning Engineers)
- Norma ASA (American Standard Asociation)
- Norma ASTM (American Society for Testing Materials)
- Norma ASME (American Society of Mechanical Engineers)
- Los códigos y regulaciones nacionales sobre estas instalaciones en particular.
- Norma: ANSI/EINTIA 569-8 Norma para los Duetos, Pasos, Espacios y Canalizaciones necesarios para la instalación de Sistemas Estandarizados de Telecomunicaciones en edificios comerciales.
- Norma ANSI/EIAITIA 606A Estándares para administrar Infraestructuras de NORMA ANSI/EIAITIA 942 Estándares de Infraestructura de Telecomunicaciones para Data Centers.
- Norma: ANSI/EINTIA 942A Estándares de Infraestructura de Telecomunicaciones para Data Centers.
- Norma: ANSI/TINEIA-607 -A: Requerimientos para instalaciones de sistemas de puesta a tierra de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales.
- Norma: ANSI/EIAITIA 5688 2.1 Sistema con cables UTP categoría 6.
- Norma: ANSI/EIAITIA 5688 3.1 Sistemas de cables de fibra óptica Multimodo 50/125.
- Norma: IEEE 802.3z 100 base-T, operación a 1000 Mbps (GbE) sobre fibra óptica.



- Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil, aprobado mediante Decreto Supremo W 006/2007-PCM.
- Reglamento: NFPA Asociación Nacional para la protección contra el fuego.
- Modificado en el Código Nacional de Electricidad RM W 175-2008 MEN /DM, del 11- 04-2008 Conductores no propagantes de llama, libre de halógenos y ácidos corrosivos.
- Reglamento: de INDECI y CG8VP.
- Norma A.120 "Accesibilidad Universal en Edificaciones - Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma A.130 "Requisitos de seguridad" - Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Directiva N° 001-2013-P-PJ Lineamientos para la estandarización de la infraestructura en los locales institucionales del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MMP que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- D.S. N° 006-2017-JU TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444
- Directivas OSCE

Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, aplicará supletoriamente lo dispuesto por el TUO de la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Código Civil.



#### 1.7 ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión Pública: "Mejoramiento del Servicio Fiscal, Servicio Médico Legal y Forense en la Sede del Distrito Fiscal de Sullana Distrito de Sullana de la Provincia de Sullana del Departamento de Piura". - Identificado con CÓDIGO CUI: 2623903; declarado viable en fecha 22 de Diciembre 2023; tiene condición de activo según reporte del Ministerio de Economía y Finanzas, forma parte de la mejora en materia de Infraestructura Fiscal, necesaria para optimizar el servicio de Justicia.

El Proyecto está orientado a mejorar la gestión administrativa de la justicia, desarrollando actividades enmarcadas en la política de modernización de la gestión pública, bajo la lógica de la cadena de resultados para la generación de valor público y generando una cultura de cambio en la entidad, cuya finalidad es mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que brindan en la Institución. Con lo que se logrará una mayor contribución a una adecuada administración de justicia y como propósito, incrementar la operatividad de los servicios fiscales.

El proyecto beneficiará a 632,250 usuarios al término del mismo, quienes podrán acceder a un Adecuado acceso a los Servicios Fiscales, Servicio Médico Legal y Forense en el ámbito de influencia del Distrito Fiscal de Sullana.

El Ámbito Fiscal está constituido por las Provincias de Sullana, Tarma y Ayabaca. Los fines que se lograrán son:





- a) Adecuados espacios físicos que presenten un diseño arquitectónico moderno, el cual brindará confort a los trabajadores y público usuario para desarrollar sus actividades.
- b) Adecuadas condiciones de los usuarios internos para el desarrollo de sus funciones.
- c) La implementación con mobiliarios suficientes y adecuados permitirá contar con los equipos, el acervo documental organizado apropiadamente.
- d) Mayor soporte tecnológica con la adquisición de equipos de cómputo modernos, para la realización de los trabajos, que beneficiará a los trabajadores, quienes podrán atender de manera adecuada la mayor cantidad de carga documental, reduciendo brechas de atención.
- e) Mejora en los procesos administrativos, que reflejarán una mayor cantidad de documentos atendidos, así como una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la institución, que generarán confianza y credibilidad en el Sistema de Justicia en el distrito Fiscal Sullana.
- f) Percepción Positiva de los usuarios externos frente al manejo de la Justicia en el Distrito Fiscal Sullana
- g) Adecuada prestación de servicios fiscales en el Distrito Fiscal Sullana.
- h) Valoración de la imagen institucional, al generar un impacto importante en los servicios de atención del Ministerio Público de Sullana.

Siendo el objetivo Principal asociado con la implementación de proyecto: el **"Incremento en la Administración de la defensa de la legalidad, de los derechos de los ciudadanos, y los intereses públicos en el ámbito de influencia del Distrito Fiscal de Sullana"**

El terreno donde se desarrollará el proyecto se encuentra ubicado en el Lote 1 de Mza. V de la Urb. Popular Villa Perú Canadá. (Partida Registral N° 11050774 – SUNARP, Zona Registral N° 1 Sede Sullana – Oficina Registral Sullana).

La propuesta considera un desarrollo de ambientes en el Semi Sótano, primer, segundo, y tercer piso, jerarquizando las zonas funcionales: servicios, oficinas y espacios públicos.

#### 1.7.1 METAS FÍSICAS

##### A.- PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

La propuesta arquitectónica, considera cuatro niveles, y los espacios están distribuidos de la siguiente manera:

La edificación cuenta con 4 niveles, y se distribuyen de la siguiente manera:

##### ➤ SEMI SOTANO:

- ✓ Almacén de muebles y útiles de oficina
- ✓ Almacén central de elementos prueba del delito y bienes incautados de Sullana
- ✓ Archivo central documental



- ✓ Almacén de equipos e insumos de aseo y limpieza
- ✓ Almacén central de bienes dados de baja
- ✓ Área de informática

➤ **PRIMER NIVEL:**

- ✓ Área de recepción y mesa única de partes
- ✓ Área central de notificaciones
- ✓ 1° fiscalía provincial y civil de familia de Sullana
- ✓ 2° fiscalía provincial y civil de familia de Sullana
- ✓ Unidad de víctimas y testigos
- ✓ 2° despacho - fiscalía corporativa especializada en delitos de corrupción de funcionarios de Sullana
- ✓ 1° fiscalía superior penal de Sullana
- ✓ Fiscalía superior mixta de Sullana
- ✓ Estacionamiento de vehículos de servicio y personal.
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del personal
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del público
- ✓ Área de servicios (cuarta subestación eléctrica, cuarto General, tableros eléctricos, etc.)

➤ **SEGUNDO NIVEL:**

- ✓ 3° despacho de investigación - 1° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 6° despacho de investigación - 1° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 7° despacho de investigación - 2° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 5° despacho de investigación - 2° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 2° despacho de investigación - 1° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 4° despacho de investigación - 2° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ 1° despacho - fiscalía corporativa especializada en delitos de corrupción de funcionarios de Sullana
- ✓ 1° despacho de investigación - 2° fiscalía provincial penal corporativa del distrito fiscal de Sullana
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del personal
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del público
- ✓ Estancia del pool de conductores

➤ **TERCER NIVEL:**

- ✓ Oficina desconcentrada de control interno
- ✓ Presidencia de la junta de fiscales superiores





34

- ✓ Dependencias administrativas 1
- ✓ Área de salud ocupacional y seguridad en el trabajo
- ✓ Dependencias administrativas 2
- ✓ Fiscalía provincial en prevención del delito de Sullana
- ✓ Comedor del personal
- ✓ Sala de usos múltiples
- ✓ Fiscalía especializada en materia ambiental
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del personal
- ✓ Servicios higiénicos diferenciados del público

La propuesta de acuerdo al proyecto de inversión, considera los ambientes, área techada y ubicación de las Fiscalías en cada piso, según el siguiente detalle:

A.- RESUMEN PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

RESUMEN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO SEDE CENTRAL D.F. SULLANA			
ID	AMBIENTE	AREA UTIL REQUERIDA C/CIRCULAC INTERIOR (m <sup>2</sup> )	AREA CIRCULAC ON GENERAL (m <sup>2</sup> )
1	ATENCION AL PUBLICO	96.95	1.531.45
2	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES	167.93	
3	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO	162.18	
4	DEPENDENCIAS FISCALES	2.578.55	
5	DEPENDENCIAS DE APOYO FISCAL	227.21	
6	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	539.72	
7	AMBIENTES COMPLEMENTARIOS	1.991.37	
			TOTAL AREA TECHADA REQUERIDA (m <sup>2</sup> )
			7.325.38



B.- PROGRAMA ARQUITECTÓNICO SEDE CENTRAL OF. SULLANA

86

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
0	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTIL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>1 ATENCION AL PUBLICO</b>						<b>98.95</b>
	MESA UNICA DE PARTES (MUP)	2		1	13.65	
	COORDINACIÓN DE LA MUP	1		1	6.76	
	MODULO DE ATENCION AL CIUDADANO	1		1	6.42	
	SALA DE ESPERA		8	1	21.83	
	SS HH PUBLICO DE HOMERES (11, 12, 13) / PERS. DISCAPAC	RNE (NORMA A 080)		3	18.90	
	SS HH PUBLICO DE MUJERES (11, 12)	RNE (NORMA A 080)		3	7.02	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				22.37	
<b>2 ENTORNO ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE DOCUMENTOS</b>						<b>167.93</b>
	PRESENTE JFS - FISCAL SUPERIOR TITULAR + SSHH	1	2	1	36.88	
	ABOGADO	1	2	1	13.05	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	1	2	1	12.61	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	7.29	
	ESPERA		6	1	10.94	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	8.81	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	9.30	
	SALA DE REUNIONES	10		1	22.00	
	KITCHENETTE			1	9.70	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				38.75	
<b>3 OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO</b>						<b>192.18</b>
	FISCAL SUPERIOR PROVISIONAL + SSHH	1	2	1	22.85	
	FISCAL ADJUNTO SUPERIOR PROVISIONAL	2	4	1	28.36	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	3	6	1	41.10	
	ABOGADO	1	2	1	9.23	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	3.98	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	6.73	
	ESPERA		3	1	4.53	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.73	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	4.88	
	SALA DE REUNIONES	8		1	16.44	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				44.35	





85

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	Aforo Personal	Aforo Público	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>4 DEPENDENCIAS FISCALES</b>						<b>2,578.55</b>
<b>4.1 FISCALIAS SUPERIORES</b>						<b>412.69</b>
<b>4.1.1 1ª FISCALIA SUPERIOR PENAL DE SULLANA</b>						<b>158.33</b>
	FISCAL SUPERIOR TITULAR + SSMH	1	2	1	27.11	
	FISCAL AJUNTO SUPERIOR TITULAR	1	2	1	11.47	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	3	6	1	29.49	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1	7.71	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.17	
	ESPERA		3	1	3.13	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.51	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.38	
	SALA DE REUNIONES	8		1	19.81	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				36.54	
<b>4.1.2 2ª FISCALIA SUPERIOR PENAL DE SULLANA</b>						<b>171.12</b>
	FISCAL SUPERIOR TITULAR + SSMH	1	2	1	27.11	
	FISCAL AJUNTO SUPERIOR TITULAR	2	4	1	22.98	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	4	8	1	33.88	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	5.23	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	5.19	
	ESPERA		3	1	3.53	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.51	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.38	
	SALA DE REUNIONES	8		1	19.81	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				36.40	
<b>4.1.3 FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE SULLANA</b>						<b>112.81</b>
	FISCAL SUPERIOR TITULAR + SSMH	1	2	1	24.75	
	FISCAL AJUNTO SUPERIOR TITULAR	1	2	1	11.70	
	TECNICO EN ABOGACIA I	1	2	1	10.42	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.25	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	6.45	
	ESPERA		3	1	2.86	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	3.06	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.55	
	SALA DE REUNIONES	8		1	19.81	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				12.75	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

84

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
4.2	FISCALIAS PROVINCIALES					1,595.27
4.2.1	1° DESPACHO DE INVESTIGACION - 1° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA					168.29
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	32.87	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	27.88	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	1	2	1	11.15	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5		1	21.38	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	9.53	
	ESPERA		3	1	3.70	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.73	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.68	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.36	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				38.83	
4.2.2	2° DESPACHO DE INVESTIGACION - 1° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA					179.17
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	32.88	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	27.88	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	4	6	1	42.20	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	3.98	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.73	
	ESPERA		3	1	3.00	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.73	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	4.88	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.44	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				41.35	
4.2.3	3° DESPACHO DE INVESTIGACION - 1° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL DE SULLANA					178.79
	FISCAL PROVINCIAL PROVISIONAL + SSMH	1	2	1	18.44	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	22.80	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	3	6	1	34.41	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3		1	12.18	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	10.40	
	ESPERA		3	1	3.69	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.83	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	9.88	
	SALA DE REUNIONES	8		1	16.63	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				39.41	





03

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	Aforo Personal	Aforo Público	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA LITE (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
424	1° DESPACHO DE INVESTIGACIÓN - 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL					137.93
	FISCAL PROVINCIAL + SSMH	2	4	1	23.17	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	21.00	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	1	2	1	10.10	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	8.50	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	9.16	
	ESPERA		3	1	2.57	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.51	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	7.65	
	SALA DE REUNIONES	8		1	16.44	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS					31.93
425	4° DESPACHO DE INVESTIGACIÓN - 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL					181.77
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	27.13	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL TITULAR	2	4	1	27.78	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	2	4	1	18.60	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4		1	17.28	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	9.88	
	ESPERA		3	1	3.12	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	10.35	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	8.11	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.57	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS					41.95
426	3° DESPACHO DE INVESTIGACIÓN - 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL					175.44
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	22.97	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	3	6	1	42.12	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	2	4	1	17.88	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1	9.95	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.57	
	ESPERA		3	1	3.00	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.73	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	4.89	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.30	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS					



82

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO.	AREA UTE (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
4.2.7	7° DESPACHO DE INVESTIGACION - 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DEL DISTRITO FISCAL					136.38
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	25.78	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL TITULAR	2	4	1	22.36	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	3	6	1	34.59	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3		1	12.87	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	10.40	
	ESPERA		3	1	3.01	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.83	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	8.92	
	SALA DE REUNIONES	8		1	16.59	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				43.01	
4.2.8	FISCALIA PROVINCIAL EN PREVENCIÓN DEL DELITO DE SULLANA					162.76
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	23.82	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	29.28	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	1	2	1	12.34	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1	9.38	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	11.24	
	ESPERA		3	1	3.62	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.82	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	7.64	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.96	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				37.56	
4.2.9	1° FISCALIA PROVINCIAL Y CIVIL DE FAMILIA DE SULLANA					119.87
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + SSMH	1	2	1	21.51	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	1	2	1	14.52	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1	8.71	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.73	
	ESPERA		3	1	3.29	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	10.19	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	7.37	
	SALA DE REUNIONES	8		1	17.27	
	CIRCULACION, TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				27.88	





36

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>4.2.10 2° FISCALIA PROVINCIAL Y CIVIL DE FAMILIA DE SULLANA</b>						
						113.75
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + BSHH	1	2	1	21.36	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	1	2	1	11.70	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	1	2	1	7.56	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.70	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.45	
	ESPERA		3	1	3.90	
	ARCHIVO PROVINCIAL			1	7.51	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.58	
	SALA DE REUNIONES	8		1	18.20	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				36.25	
<b>4.2 FISCALIAS ESPECIALIZADAS</b>						
<b>4.2.1 1° DESPACHO - FISCALIA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA</b>						
						267.06
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + BSHH	1	2	1	24.63	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL TITULAR	3	6	1	61.37	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	4	8	1	38.56	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1	7.17	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	9.52	
	ESPERA		3	1	3.90	
	ARCHIVO PROVINCIAL			1	10.38	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	6.42	
	SALA DE REUNIONES	8		1	17.22	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				47.78	
<b>4.2.2 2° DESPACHO - FISCALIA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA</b>						
						172.35
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + BSHH	1	2	1	23.17	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL TITULAR	2	4	1	25.08	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	4	8	1	38.60	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	3.98	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.71	
	ESPERA		3	1	3.90	
	ARCHIVO PROVINCIAL			1	7.51	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	4.88	
	SALA DE REUNIONES	8		1	15.44	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				35.77	
<b>4.2.3 FISCALIA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL</b>						
						161.81
	FISCAL PROVINCIAL TITULAR + BSHH	1	2	1	22.88	
	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	2	4	1	27.58	
	TECNICO EN ASOCIACION	1	2	1	11.86	
	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	2	4	1	19.80	
	LECTURA DE EXPEDIENTES		4	1	8.71	
	ESPERA		3	1	3.90	
	ARCHIVO PROVINCIAL			1	7.73	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	8.37	
	SALA DE REUNIONES	8		1	15.44	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				37.34	



*[Handwritten signature]*



PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>5 DEPENDENCIAS DE APOYO FUNCIONAL</b>						<b>221.21</b>
<b>5.1 UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</b>						<b>131.89</b>
	ABOGADO	2	6	1	19.68	
	PSICOLOGO	2	6	1	34.89	
	TRABAJADORA SOCIAL	1	2	1	17.63	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	3.34	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	5.89	
	ESPERA		15	1	1.00	
	CUARTO DE CARACTERIZACION		2	1	8.96	
	CUARTO DE ACOGIDA (2 CAMAROTES) + 30.44 (11.71, 12)		4	1	11.65	
	ZONA DE JUEGOS DE 1 A 8 AÑOS		2	1	7.10	
	DEPOSITO			1	7.65	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				25.31	
<b>5.2 PENALIZABLE</b>						<b>11.32</b>
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	3.14	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				2.74	
<b>5.3 AREA CENTRAL DE MONITOREO DE SULLANA</b>						<b>46.43</b>
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10			33.78	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				10.73	
<b>5.4 SERVIDO</b>						<b>13.35</b>
	PERITO	1		1	12.18	
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				3.66	
<b>6 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>						<b>539.72</b>
<b>6.1 ADMINISTRACION</b>						<b>234.12</b>
	ADMINISTRADOR + SEMH	1		1	15.67	
	RECURSOS HUMANOS				66.35	
	ANALISTA	2		1		
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1		
	ARCHIVO PROVISIONAL			1		
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1		
	LOGISTICA				66.36	
	ANALISTA	1		1		
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2		1		
	ARCHIVO PROVISIONAL			1		
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1		
	FINANZAS				34.21	
	ANALISTA	1		1		
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1		1		
	ARCHIVO PROVISIONAL			1		
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1		
	CONTROL PATRIMONIAL				6.00	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1		
	CIRCULACION TABQUERIA Y ESTRUCTURAS				34.95	



*[Handwritten signature and mark]*



PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>6.2 AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>						
	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1		1	10.87	111.48
	MEDICO OCUPACIONAL	1		1	11.91	
	ENFERMERA OCUPACIONAL	1		1	10.57	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	8.03	
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	9.51	
	TRABAJADORA SOCIAL	1		1	11.91	
	LACTARIO			1	13.90	
	TOPICO			1	12.51	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				25.73	
<b>6.3 AREA DE INFORMATICA</b>						
	ANALISTA	1		1		56.88
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1		1		
	ENCARGADO DE SISTEMAS GLPI	1		1	36.78	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1		
	OPERADOR ADMINISTRATIVO	1		1		
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1		
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	9.11	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				19.77	
<b>6.4 AREA DE IMAGEN, AUDIO Y VIDEO</b>						
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1		1	21.25	44.43
	OPERADOR ADMINISTRATIVO	1		1		
	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES			1	5.82	
	ARCHIVO PROVISIONAL			1	7.97	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				10.25	
<b>6.5 AREA DE GESTION E INDICADORES DE SULLANA</b>						
	ANALISTA	1		1	9.99	12.91
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				3.00	
<b>6.6 AREA DE CARPETA ELECTRONICA</b>						
	OPERADOR ADMINISTRATIVO	1		1	35.19	47.89
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				10.86	



PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
O	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTE (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
1	AMBIENTE COMPLEMENTARIO					1 991.37
1.1	ALMACEN CENTRAL DE BIENES PROPIOS DEL DELITO Y BIENES INCAUTADOS DE SULLANA					247.31
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.50	
	AREA DE ALMACENAJE			1	185.89	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				57.12	
1.2	ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO					235.52
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.50	
	AREA DE ALMACENAJE			1	176.71	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				54.36	
1.3	ALMACEN DE BIENES Y UTILES DE OFICINA					191.32
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.50	
	AREA DE ALMACENAJE			1	143.71	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				44.16	
1.4	ALMACEN DE EQUIPOS E INSUMOS DE ALGO Y IROPIETA					191.32
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.50	
	AREA DE ALMACENAJE			1	143.71	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				44.16	
1.5	ALMACEN CENTRAL DE BIENES DAÑOS DE BAJA					247.31
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1	4.50	
	AREA DE ALMACENAJE			1	185.89	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				57.12	
1.6	ESTANCIA DEL POMA DE GUAYABOS					85.44
	OFICINA COORDINADOR CONDUCTORES	1		1	8.43	
	COMEDOR (AL 100%)	10		1	27.50	
	KITCHENETT			1	4.81	
	DORMITORIO (25 CAMAROTES - PERNOCTACION AL 80%)	5		1	16.25	
	66 MH (11, 11, 12)			1	8.62	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				19.72	
1.7	SALA DE USO MULTIPLE					442.23
	SALA DE USO MULTIPLE	253		1	342.50	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				102.75	
1.8	COMIDOR DEL PERSONAL					97.34
	AREA DE COMEDOR	50		1	75.00	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				22.50	



*[Handwritten signature]*



yy

PROGRAMA FUNCIONAL DE LA SEDE CENTRAL D.F. SULLANA						
ID	AMBIENTE	AFORO PERSONAL	AFORO PUBLICO	CANTIDAD AMBIENTES O UNO	AREA UTL (m2)	AREA TECHADA PARCIAL (m2)
<b>7.3 SERVICIOS GENERALES</b>						
	CASETA DE SEGURIDAD - SS-HH	1		2	14.42	
	VESTIDOR DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD HOMBRERES			1	7.27	
	VESTIDOR DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD MUJERES			1	7.27	
	SSHH PERSONAL DE OFICINA VARONES (21, 22, 23)			4	15.36	
	SSHH PERSONAL DE OFICINA MUJERES (21, 22)			4	15.34	
	CUARTO DE LIMPIEZA DE PISO			4	2.23	
	CUARTO DE TELECOMUNICACIONES (SERVIDORES)			1	27.26	
	GABINETE DE COMUNICACIONES DE PISO			4	5.89	
	GRUPO ELECTROGENO			1	27.91	
	SUB ESTACION ELECTRICA			1	32.76	
	CUARTO GENERAL DE TABLEROS ELECTRICOS			1	14.75	
	GABINETE DE TABLEROS ELECTRICOS DE PISO			4	11.04	
	CUARTO DE BASURA			1	16.90	
	CIRCULACION, TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS				53.85	
<b>7.4 ESTACIONAMIENTOS (EN AREA LIBRE)</b>						
	ESTACIONAMIENTO PARA VEHICULOS DE SERVICIO					424.96
	ESTACIONAMIENTO PARA AUTOS O CAMIONETAS			20	290.00	
	ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS			5	15.60	
	CIRCULACION VEHICULAR PARA PARQUEO				159.36	
	ESTACIONAMIENTO PARA VEHICULOS DEL PERSONAL (229P)					880.92
	ESTACIONAMIENTO PARA AUTOS Y/O CAMIONETAS	RNE (NORMA A 090)		42	525.00	
	ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS			10	31.20	
	CIRCULACION VEHICULAR PARA PARQUEO				333.72	
AREA TECHADA TOTAL DE AREA UTIL CON CIRCULACION INTERIOR, TABIQUERIAS Y ESTRUCTURAS						5,793.92
AREA CIRCULACION GENERAL (HALLS, ESCALERAS, CORREDORES), TABIQUERIA Y ESTRUCTURAS						1,531.45
AREA TECHADA TOTAL REQUERIDA (m2)						7,325.38

#### B.-MOBILIARIO Y EQUIPOS

El Proyecto considera lo siguiente:

- Adquisición de 425 equipos
- Adquisición de 1,711 mobiliarios
- Adquisición de 02 vehículos

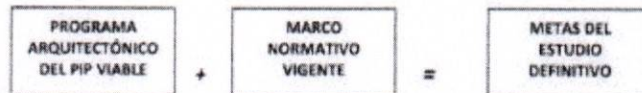


#### MONTO REFERENCIAL DE LA INVERSIÓN

El Valor referencial considerado en el Perfil, el mismo que deberá ser definido y/o complementado por el Consultor en el desarrollo del Expediente Técnico, considerando la Directiva General para el Diseño Arquitectónico de una Fiscalía Provincial, Directiva General N°004- 2012-MP-FN GG, documento para el Diseño Arquitectónico de Sedes Fiscales (Elaborado por la Entidad), Guía Técnica para el diseño Arquitectónico de División Médico Legal Tipo 11 (Elaborado por la Entidad), RNE, Parámetros Urbanísticos, requerimientos del área usuaria; para la determinación del área final, factor que debe ser considerado en la propuesta económica determinada por el Pastor, considerando adicionalmente lo señalado en

los Términos de Referencia.

Para efectos de la determinación de las metas físicas del estudio definitivo, se considerará el programa arquitectónico del perfil y la implementación de los lineamientos arquitectónicos del Reglamento Nacional de Edificaciones, parámetros Urbanísticos y Edificatorios, normas específicas de acuerdo a la tipología de la edificación y las demás normativas que se deben considerar en el proyecto.



#### 1.8.- METODOLOGIA DE TRABAJO INTEGRADA Y COLABORATIVA

El Consultor deberá implementar y proponer una metodología de trabajo integrada y colaborativa en la que se deberán controlar los procesos de diseño en las diferentes especialidades que forman parte de este Proyecto, para luego generar reportes de las interferencias y solucionarlas durante el proceso de diseño, respetando lo indicado en las normas técnicas vigentes de construcción y los títulos, normas y anexos del RNE.

El Consultor, en coordinación con el Coordinador del Proyecto, deberá fijar el día en el que se llevarán a cabo las reuniones semanales de trabajo en compañía del Equipo de la Supervisión contratada para tal propósito, a fin de evaluar concurrentemente y de manera organizada los entregables, previendo observaciones futuras.

Independientemente de las reuniones semanales, tanto el Consultor como la Entidad convocarán sesiones de Ingeniería Concurrente e Integrada, en función de los avances y considerando los requerimientos del proyecto.

Para estas Sesiones de Ingeniería Concurrente e Integrada deberá presentarse un Reporte de Incidencias por el Consultor y uno por la Entidad con los temas a tocar y los asistentes requeridos. Siendo la asistencia a estas Sesiones por parte de estos especialistas requeridos es obligatoria y parte de los compromisos contractuales.

De darse el caso de coincidir en la misma fecha una "Exposición de Entregable" con una "Reunión Semanal", se deberá realizar una sola Acta de Reunión, teniendo mayor validez la Exposición de Entregable, debido a que está relacionado directamente con el Cronograma de Entregables.

Las sesiones de Ingeniería Concurrente e Integrada, podrán coincidir con las reuniones semanales programadas, en cuyo caso, se deberá realizar una sola Acta de Reunión.

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor en compañía de su equipo técnico hará una presentación al equipo de revisión de la del entregable que corresponda. Esta sustentación







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicado, pudiendo aplicarse penalidades en cuyo caso la Entidad notificará el incumplimiento por parte del Consultor.

La Entidad entregará al consultor en archivo digital, copia del Estudio de Inversión declarado viable y su actualización.

**1.8.- CONTENIDO DEL SERVICIO**

**1.8.1 PLAN DE TRABAJO**

Define la planificación por parte del consultor para el desarrollo del Expediente Técnico, así como los informes requeridos para el inicio del mismo incluyendo al menos:

- Informe sobre la consistencia de la solución técnica establecida en el Perfil Interpretación de los alcances del Estudio de Pre Inversión.
- Metodología del Trabajo
- Criterios Generales de diseño a aplicar en el desarrollo de las especialidades.
- Planteamiento de la problemática con las propuestas de solución respecto al estudio a ejecutar, considerando la normativa vigente, Cambios climatológicos, y su realidad.
- Se presentará un cronograma de trabajo en forma de Diagrama Gantt, el cual deberá contener los plazos de cada entregable, la reunión de Lanzamiento, las reuniones semanales de coordinación, así como los tiempos en los que se desarrollará cada parte del Expediente Técnico, y que permitirá a la Entidad verificar avances y participar en las etapas requeridas, para lo cual se tomará en cuenta el calendario y progresividad de entregables establecidos en el presente requerimiento.
- Presentación de requisitos y avance de los estudios solicitados, gestionados ante la Entidades quienes darán su conformidad (Estudio de Impacto Ambiental, Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, Estudio de Gestión de Riesgo de Desastres, Estudio de Vulnerabilidad y riesgo (OSCE) y Estudio Sistema de utilización en Media Tensión, entre otros necesarios, de acuerdo a las consideraciones normativas vigentes).
- Se deberá incluir en el plan de trabajo, la visita al terreno con la participación del especialista en estructuras de la Supervisión u otro representante de la Entidad a fin de obtener las muestras requeridas para los estudios de Mecánica de Suelos, Geotecnia, de igual forma participaran los especialistas del Consultor, encargados de realizar el expediente técnico, y se registrará las actividades realizadas en un Acta suscrita, que deberá acompañarse a los documentos que se presentaran en el Segundo Entregable.

**1.8.2 PROYECTO ARQUITECTÓNICO**

Este componente considera el desarrollo de la especialidad de Arquitectura a nivel de detalle, teniendo como punto de partida el Programa de Áreas





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

44

proporcionado por el Proyecto de Inversión, la verificación de viabilidad, el cual se encuentra registrado en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas, con CUI 2623903 y posteriormente la entrega del anteproyecto arquitectónico a la Entidad.

Cabe precisar que el anteproyecto arquitectónico se elabora considerando el marco normativo vigente, en coordinación con los especialistas en estructuras, sanitarias, eléctricas electrónicas y mecánicas, siendo un punto de partida para el desarrollo del expediente técnico, sin embargo, el desarrollo del mismo puede estar sujeto a las modificaciones por necesidad técnica o por actualizaciones normativas.

El desarrollo del proyecto arquitectónico comprende la presentación del mismo de donde serán extraídos la documentación exigida, así como memoria descriptiva, especificaciones técnicas y detalles del diseño, quedando a criterio del consultor incluir otros ambientes o elementos arquitectónicos necesarios de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente.

El proyecto arquitectónico deberá cumplir con lo establecido en la Directiva General para el Diseño Arquitectónico de una Fiscalía Provincial, Directiva General N°004-2012-MP-FN GG, documento para el Diseño Arquitectónico de Sedes Fiscales, Guía Técnica para el diseño Arquitectónico de División Médico Legal Tipo 11, RNE, Certificado de Parámetros Urbanísticos y requerimientos del área usuaria, así como otras normas complementarias que serán propuestas por el consultor en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades previa aprobación de la Entidad

El consultor también deberá realizar todos los trámites necesarios ante el Ministerio de Cultura para obtener el certificado CIRA, así como presentar el Anteproyecto; modelo compatibilizado con estructuras e instalaciones, con la finalidad de obtener la aprobación para continuar con el desarrollo del expediente técnico.



También el consultor también deberá realizar todos los trámites de la Habilitación Urbana ante la Municipalidad, con la finalidad de obtener los documentos necesarios como el Certificado de Parámetros Urbanos y el Zonificación y Vías respectivo y posteriormente deberá realizar todos los trámites necesarios ante la Municipalidad, con la finalidad de obtener la licencia de construcción, presentando el proyecto definitivo, según los requisitos indicados en el TUPA de la Municipalidad

De igual manera, el consultor realizara trámite y presentación de documentación necesaria ante el Ministerio de Cultura, con el fin de solicitar y obtener el certificado CIRA.

El consultor determina las características de su propuesta arquitectónica, basada en el cumplimiento de la normatividad vigente, por lo que el proyecto debe cumplir con los objetivos y metas del perfil, así como complementarlo; en caso lo requiera, ambientes funcionales para el correcto funcionamiento de la Sede Institucional.



### 1.8.3 PROYECTO ESTRUCTURAL

El contratista deberá respetar lo indicado en las normas técnicas vigentes de construcción y los títulos de las normas del RNE. El anteproyecto estructural en su conjunto se desarrollará tomando en cuenta el análisis previo en coordinación con los profesionales de todas las especialidades, a fin de definir la estructura de manera concordada con el Estudio de Mecánica de Suelos, el Levantamiento Topográfico, el Estudio Hidrogeológico, la georreferenciación, la prospección sísmica y geofísica elaborados por el contratista, la Vulnerabilidad sísmica, del componente estructural, entre otros criterios de estructuración especializada.

La especialidad comprende el desarrollo del modelamiento estructural, de donde serán extraídas la documentación exigida, así como la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva.
- Memoria de cálculo detallando el diseño de todos los elementos estructurales, como cimentación, muros de sostenimiento lateral, losas, vigas, columnas, placas, elementos secundarios, etc.
- Planos y detalles constructivos de todos los elementos estructurales como cimentación, muros de sostenimiento lateral, columnas, placas, elementos secundarios, etc.
- Metrados por partida presupuestal.
- Especificaciones técnicas por partida presupuestal



### 1.8.4 PROYECTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Comprende las instalaciones del sistema de alumbrado interior y exterior, del sistema de tornacorrientes normal, del sistema de tornacorrientes estabilizada, de las salidas de fuerza especiales, el diseño de los diagramas unifilares de tableros generales, de distribución normal, de tableros de transferencia, de tableros estabilizados, diagramas de montantes, cuadros de carga, sistema de alimentadores, sistemas de puesta a tierra para (comunicaciones, estabilizado, neutro, baja tensión y ascensores), evaluación del sistema de protección contra descarga atmosféricas los cuales también se deben incluir en los tableros eléctricos, detalles de instalación de puestas a tierra o malla a tierra, detalles de instalaciones de tornacorrientes, tableros eléctricos, detalles de salidas de fuerza, detalles de instalación de bandejas eléctricas, detalles de artefactos de alumbrado, detalles de equipos eléctricos, especificación de artefactos de alumbrado, especificaciones técnicas de equipos eléctricos, grupo electrógeno, transformador de aislamiento, estabilizador y otros equipos necesarios para el proyecto, el Sistema de Utilización en Media Tensión que comprende la subestación eléctrica, la línea de media tensión y el punto de medición a intemperie, memoria descriptiva y especificaciones técnicas de acuerdo al Código Nacional de Electricidad y Ley de Concesiones eléctricas.

El proyecto de media tensión será validado por la empresa concesionaria previa aprobación de la entidad.

42

#### 1.8.5 PROYECTO DE INSTALACIONES MECÁNICAS

Comprende las instalaciones Mecánicas, Sistema HVAC comprendiendo la Ventilación Mecánica, renovación de aire tratado, Extracción Mecánica de Aire, Sistema de Aire Acondicionado centralizado, Aire acondicionado para Gabinetes de comunicaciones, Presurización de Escaleras de Emergencia, circulación vertical, energías renovables alternativas, diseño mecánico del grupo electrógeno, detalles de instalación y montaje, Isométricos de los sistema de instalaciones mecánicas, ductos, montantes para la ventilación mecánica y tuberías y la documentación como es la memoria descriptiva, memoria de cálculo, especificaciones técnicas y planos de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Código Nacional de Electricidad y normas o códigos internacionales complementarios

#### 1.8.6 PROYECTO DE INSTALACIONES ELECTRÓNICAS

Comprende planta de Backbone, redes voz y datos mediante Fibra Óptica OM4, cableado CAT 6A, sistema de Circuito Cerrado de Televisión, Centro de datos y sistema de Detección de Alarma contra incendios, montantes, detalles y sistemas de seguridad que se requiera de acuerdo a la normatividad vigente, especificaciones técnicas, memoria de cálculo y memoria descriptiva, en función al Reglamento Nacional de Edificaciones y las normativas vigentes. Los requerimientos deberán ser validados por el personal especializado del Ministerio Público o quien este estime conveniente. Así mismo, respecto al Sistema de video vigilancia las ubicaciones de cámaras serán validadas por el personal especializado del Ministerio Público o quien este estime conveniente, que serán propuestos por el consultor en el Plan de trabajo previa aprobación de la Entidad



#### 1.8.7 PROYECTO DE INSTALACIONES SANITARIAS

Las actividades que llevara a cabo el consultor en función a la prioridad y al plazo restrictivo que tiene para elaborar el expediente técnico son las siguientes:

1. Comprende el desarrollo del sistema de instalaciones sanitarias de la red de Agua potable: Fria
2. Comprende el desarrollo de Sistema de Desagüe y Ventilación
3. Diseño del sistema contra incendio: sistema de Montantes y mangueras, sistema de rociadores.
4. Comprende el desarrollo del sistema de drenaje pluvial.
5. Determinación de los volúmenes de almacenamiento de agua necesarios.
6. Gestionar la Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado, incluye los pagos a la entidad prestadora de servicios.
7. Presentar el Certificado de Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado.



8. El proyecto abarcara el diseño de las obras complementarias para el servicio de agua potable y alcantarillado.
9. Implementación de componentes o accesorios para impedir el retorno de los desagües a la edificación.
10. Compatibilizar el diseño sanitario y contra incendio con todas las especialidades que intervienen en el proyecto.
11. Compatibilizar el modelo con las especialidades para corregir trazos de tuberías superpuestas.
12. Elaborar Memorias Descriptivas, Memorias de cálculo, metrado, y las Especificaciones Técnicas y compatibilizar con los costos unitarios del presupuesto, entre otros.

#### 1.8.8 PROYECTO DE SEGURIDAD Y SALUD

De acuerdo a la normativa vigente, las edificaciones deben cumplir con los requisitos de seguridad y prevención ante siniestros, determinados en los cálculos de ocupantes según el uso y área disponible, la cual, con la aplicación de coeficientes indicados en la norma respectiva, se elaborará una memoria y plan de seguridad y evacuación, con los planos de seguridad y evacuación de cada piso.

#### 1.8.9 ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIEGO DE DESASTRES

De acuerdo a la normativa vigente, DEL SINAGERD E INDECI debiéndose cumplir con los requisitos de seguridad y prevención, y las respectivas medidas de mitigación de riesgos de desastres.

#### 1.8.10 ESTUDIO DE VULNERABILIDAD Y RIESGOS

Los estudios a desarrollarse deberán establecer disposiciones complementarias para la aplicación de las normas referidas a la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la planificación de la ejecución de la obra en tal sentido el presente Plan de Riesgos lo deberá desarrollar de acuerdo a los consignado en la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, numeral VII Disposiciones Específicas y VIII Anexos, los cuales son de carácter obligatorio.

#### 1.9 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Se requiere el documento que determine la exigibilidad de la Certificación Ambiental por parte del Ministerio del Ambiente, en caso de ser exigible, se deberá obtener la certificación ambiental mediante Resolución de Aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental por la Dirección general de Asuntos Ambientales del Ministerio de Vivienda. Asimismo, el diseño del proyecto debe garantizar los objetivos de protección para el establecimiento en condiciones normales y en situaciones de emergencias.

En caso de que la Certificación Ambiental no sea exigible, el consultor deberá



presentar el Plan de Mitigación Ambiental o documento correspondiente según la indicación de la autoridad competente y en base a las normas vigentes.

#### 1.9.1 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Se requiere el documento de Resolución de Aprobación del Estudio de Impacto Vial.

Nota. - (En el art. 4º de la Norma A090 Servicios Comunes, señala: "... Los proyectos de edificaciones para servicios comunales, que supongan una concentración de público de más de 500 personas deberán contar con un estudio de impacto vial que proponga una solución que resuelva el acceso y salida de vehículos sin afectar el funcionamiento de las vías desde las que se accede...")

#### 1.9.2 CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS

Comprende la elaboración, gestión y obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos para el Expediente Técnico de la nueva infraestructura, el proyecto tendrá como objetivo principal la identificación y delimitación de las zonas arqueológicas ubicadas dentro o colindantes a las superficies evaluadas, así como la elaboración del plan de mitigación correspondiente, que contemple aspectos relacionados a la protección y conservación de las mismas.

#### 1.9.3 DEMOLICIONES

En el caso que el especialista evalúe y determine que se deben realizar demoliciones de edificaciones, se deberá consultar si la construcción tiene valor monumental ante el Ministerio de Cultura, para posteriormente elaborar el expediente (de ser necesario presentar ante dicha Entidad) para obtener las autorizaciones.

Posteriormente solicitar ante la Municipalidad Provincial de Sullana, la Licencia Municipal correspondiente, los trámites, pagos y elaboración de documentación técnica y/o planos, serán realizadas a cuenta de la Consultoría.

Corresponde realizar las coordinaciones con el Órgano local del Ministerio Público para la disposición final de elementos recuperados si existieran.

#### 1.9.4 LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Las obligaciones contractuales incluyen la obtención de la autorización Municipal de Licencia de Edificación para el inicio de la ejecución de obra, cuyo trámite y pago es asumido por el Consultor.

Asimismo, con referencia a la Licencia de Edificación, el consultor deberá cumplir con todos los requisitos y/o estudios que solicitará la Municipalidad Provincial de Sullana (Estudio de Impacto Ambiental, Seguridad (INDECI), y los estudios necesarios en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos de dicha Entidad.

Toda la documentación técnica y administrativa consistente en, Memorias Descriptivas y de Cálculo por especialidades, Factibilidades de Agua,





*Alcantarillado y Electricidad y Estudios de Impacto Vial, Ambiental, etc., planos por especialidad serán firmados y sellados por los profesionales conformantes de la Consultoría, con el fin de obtener la Licencia de Edificación.*

#### 1.9.5 COMPATIBILIZACIÓN DEL ESTUDIO

*El Consultor será el responsable de los resultados del Estudio Definitivo en adelante, por lo que toda la información consignada deberá ser comprobada, validada y ampliada en el presente estudio.*

*En el caso de encontrar serias incongruencias y/u obstáculos que pudieran incidir de manera significativa en los tiempos de presentación del estudio o que pudieran resultar en un cambio radical de metas, estos deberán ser comunicados y debidamente sustentados mediante el Informe de compatibilidad por el Consultor a la Entidad.*

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

*Cabe señalar que el Perfil de Inversión Pública constituye un documento referencial, y se deberá informar al final del estudio mediante informe técnico, las variaciones realizadas en cuanto al alcance, metraje y costo, teniendo en cuenta el análisis de las opciones de mayores áreas, la tecnología que determine las alternativas técnicas factibles*

#### 1.9.6 ANÁLISIS DE INTERFERENCIAS

*Esta actividad tiene como objeto la liberación de interferencias existentes no detectadas en estudios previos, siendo necesaria la identificación en campo de infraestructura de otros servicios (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, comunicaciones, entre otras), que puedan generar restricciones al proyecto.*

*Serán incluidas en el Plan de Trabajo, estas Sesiones de Ingeniería Concurrente e Integrada - ICE- deberá presentarse un Reporte de Incidencias por el Consultor y uno por la Entidad con los temas a tocar y los asistentes requeridos. Siendo la asistencia a estas Sesiones por parte de estos especialistas requeridos es obligatoria y parte de los compromisos contractuales*

#### 1.9.7 INICIO DE LA CONSULTORÍA

*Los plazos para la elaboración de los entregables del Expediente Técnico, están definidos en los presentes términos, los mismos que deberá ser calendarizado en la fecha correspondiente dentro del Plan de Trabajo presentado por el Consultor del Proyecto.*

*En este sentido, el inicio de la elaboración del Expediente Técnico se dará al día siguiente de haberse cumplido las siguientes condiciones:*





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

- Que se haya suscrito el Contrato de Consultoría, firmado por ambas partes.
- Que la Entidad haya hecho entrega del Perfil de Inversión Pública, con el Programa Arquitectónico.
- Que la Entidad haya hecho entrega de las credenciales de identificación al Consultor.
- Que la Entidad haya hecho entrega del terreno.
- Que la Entidad haya designado y presentado formalmente al Coordinador o Administrador del Expediente Técnico y la Supervisión o Evaluación del Mismo.
- Para efecto del cómputo de los plazos de cada entregable, se considerará a partir de la fecha de recepción en mesa de partes de la Entidad. Asimismo, la Dirección Sub Regional de Infraestructura presentará las observaciones, aprobaciones y/o cualquier documento directamente al Consultor mediante carta simple y/o correo electrónico, según lo indicado en las bases del proceso.

**2.0 EXPEDIENTE TÉCNICO: DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE DEBE CONTENER:**

Para la elaboración del estudio definitivo a expediente Técnico, EL CONSULTOR deberá considerar y entregar lo siguiente:

**2.01 RESUMEN EJECUTIVO:**

Deberá contener los aspectos más relevantes del proyecto:

- ✓ Memoria descriptiva del proyecto
- ✓ Antecedentes Objetivos del Proyecto
- ✓ Ubicación del Proyecto, metas físicas (programa arquitectónico definitivo)
- ✓ Relación de profesionales que participaron en la elaboración y evaluación del proyecto
- ✓ Recomendaciones y estrategias para la ejecución de la obra
- ✓ Presupuesto, plazo de ejecución de la obra, modalidad de contratación y fecha del valor referencial.



**2.02 EXPEDIENTE TÉCNICO**

Para la propuesta de Diseño, el Consultor considerará de manera referencial, el diseño consignado en el Perfil de Inversión Pública.

La propuesta para el expediente Técnico se efectuará considerando el Programa Arquitectónico del PIP, la Directiva General para el Diseño Arquitectónico de una Fiscalía Provincial Directiva General N°004-2012-MP FN-GG, documento para el Diseño Arquitectónico de Sedes Fiscales, Guía Técnica para el diseño Arquitectónico de División Médico Legal Tipo 11 (Elaborado por la Entidad), RNE, Certificado de Parámetros Urbanísticos de la Municipalidad Provincial de Sullana y requerimientos del área usuaria, se desarrollará a nivel de ejecución de obras y



comprenderán por lo menos los siguientes contenidos:

#### 2.02.1 ESTUDIOS BÁSICOS

##### 2.02.1.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

###### a) Alcance:

De acuerdo con lo indicado en los presentes Términos de Referencia, el contratista realizará el levantamiento topográfico de carácter definitivo de la totalidad del terreno, y de todas las construcciones y elementos existentes; también se realizará el levantamiento externo alrededor del perímetro del Establecimiento con el fin de determinar los peligros y zonas vulnerables, el levantamiento topográfico deberá abarcar hasta un radio mínimo de 50 metros a la redonda del terreno del establecimiento. El levantamiento arquitectónico incluye el replanteo de la distribución existente en cada una de las edificaciones existentes.

Se identificará el uso actual de cada ambiente. Se presentará también el levantamiento de las fachadas de cada edificación, así como cortes transversales y longitudinales de los pabellones, donde se aprecien alturas de edificación, cumbreras, pendientes de techos, aleros, etc.

Para los muros levantados se considera la obtención de la altura visible del sobrecimiento; así como sus características (materiales). Se determinará los cuadros de vanos de todas las puertas y ventanas existentes indicando sus características (materiales), y la ubicación de los servicios higiénicos y su desarrollo interno. Así mismo, se levantará el cerco perimétrico existente de corresponder indicando su altura y espesor indicando de que materiales está hecha; se realizará corte cada 5m; también se obtendrá la altura visible de los sobrecimientos de estos muros.

- Se identificará los puntos de conexión y/o suministro, las redes y elementos existentes que correspondan a los servicios básicos de: drenaje pluvial, desagüe, agua potable, energía eléctrica, comunicaciones, etc. Se identificarán: Buzones, cajas de registro, cajas de medidores, etc. Así también, las redes sanitarias, pluviales y eléctricas, etc. de terceros que crucen, invadan o bordeen al Establecimiento y que sean ajenas al mismo.
- Documentación o marcación en el campo de los vértices del terreno a levantar. Así como también se documentarán los Benchmarks (BM) ubicados en lugares estratégicos y visibles para los replanteos del proyecto. De la misma manera se realizará con el establecimiento de puntos de control geodésico.
- Se deberán enlazar el levantamiento topográfico, al sistema geo referenciado nacional mediante la utilización de puntos geodésicos oficiales proporcionados por el IGN cerca de la zona.
- Cada estudio debe adecuarse a las necesidades específicas del proyecto, debiendo aumentar los alcances en cualquiera de sus ítems, si las condiciones encontradas lo exigen; sin embargo, se considera, como mínimo, los siguientes trabajos y aspectos:





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

66

b) Trabajos a desarrollarse:

**Reconocimiento de Campo**

- Se realizará el respectivo reconocimiento de campo de forma pormenorizada, para definir las actividades y estrategias de trabajo a efectuar que conduzca a obtener el resultado óptimo de acuerdo a los requerimientos técnicos exigidos.
- Evaluar los horarios adecuados para los trabajos de campo que permitan un mejor avance de las labores a realizar.
- Realizar las primeras coordinaciones con las personas encargadas de controlar las actividades dentro del recinto de corresponder.
- Deberá realizarse los trabajos de limpieza en el lugar antes de realizar cualquier estudio. Se deberá eliminar la vegetación hasta encontrar la superficie de concreto o hasta encontrar terreno natural.
- El contratista presentará fotografías del lugar sin vegetación, de manera de poder realizar los trabajos sin dificultad. Las fotografías se presentarán en el informe de situación actual dentro del estudio topográfico.

**Establecimiento de la Poligonal de Apoyo Topográfico**

- Se establecerá una poligonal de apoyo topográfico, que será calculada, alcanzado el cuadro respectivo en el Informe Técnico.
- Los vértices de la poligonal de apoyo serán marcados y/o monumentados, considerando las exigencias y limitaciones que se considere en la zona en estudio, con fierro corrugado protegidas con concreto y fuera del área de explanaciones que permitan su ubicación en cualquier momento.
- Se marcarán o monumentarán estratégicamente la poligonal principal de apoyo, que será nivelada geométricamente con el equipo topográfico Nivel de Ingeniero, en base a la cota de los BMs Oficiales del IGN, elevación geoidal o cota de buzón de alcantarillado de vía colindante.
- Esta poligonal será nivelada por el método geométrico con un nivel de ingeniero que contará como mínimo con una precisión de  $\pm 1$  mm.
- Las coordenadas de posición y elevaciones de la poligonal principal de apoyo deben ser compensadas y ajustadas, para así minimizar los errores de cierre angular y altimétrico, considerando el uso de equipos topográficos Estación Total y Nivel de Ingeniero respectivamente.



C

J



#### Levantamiento Altimétrico

- Las cotas de los Bench Mark (BM) de la poligonal topográfica de apoyo, deberán ser niveladas geoméricamente con equipo topográfico.
- De no encontrarse BM's de la Red de Nivelación Nacional del IGN cerca de la zona del proyecto, previa coordinación y aprobación del área usuario, se podrá emplear la altura geoidal resultante de un punto, procesado con el modelo geoidal EGM96 o EGM2008. Otra alternativa aceptable es considerar la cota de buzón de desagüe que se encuentre en la vía externa colindante.
- Se empleará la Estación Total para obtener la altimetría de los detalles del área del recinto en estudio, con el fin de poder interpolar curvas de nivel a una equidistancia entre las curvas de un (1) metro.
- Se adjuntará en el Informe del servicio la libreta de campo de la nivelación geométrica de los Puntos de Control Topográfico de la poligonal de apoyo, adjuntándose también la ficha técnica del BM, de ser el caso.



#### Levantamiento Planimétrico

- El levantamiento planimétrico se efectuará con la Estación Total, empleando el método de radiación a partir de los vértices de la poligonal de apoyo topográfico, y los puntos de control auxiliares necesarios establecidos.
- Se obtendrán todos los detalles y elementos físicos existentes en la superficie del entorno interno y externo accesibles colindantes a los establecimientos y/o terrenos, tales como: muros perimétricos de límite existente, vértices superficiales de volumen de edificaciones, vías de acceso, rampas, escaleras, escalinatas, veredas, jardines, árboles, sardineles, pozos a tierra, cajas de agua, cajas de desagüe, buzón eléctrico, buzón telefónico, buzón de alcantarillado, muros bajos, cercos, barandales, postes; y otros relevantes necesarios al estudio del Proyecto.
- Deberá informar si existe interferencia o dificultad en el terreno que no permita instalar adecuadamente las redes sanitarias, eléctricas y de comunicaciones consideradas en el Proyecto de manera Integral.
- De existir construcciones vecinas o pre existentes en el inmueble de evaluación, señalar el tipo de construcción, materiales, alturas y datos de cimentación.

#### Levantamiento General

- Ubicación y localización del terreno del establecimiento.

- *Planta General del establecimiento, por pisos (Incluye techos).*  
*Se deberá indicar gráficamente (achurado) cuales edificaciones son originales y cuales adicionados.*
- *Cortes Generales del establecimiento, transversales y longitudinales. Se deberá indicar gráficamente (achurado) cuales ambientes o elementos son originales y cuales adicionados.*
- *Elevaciones Generales del establecimiento, todos los frentes. Se deberá indicar gráficamente (achurado) cuales ambientes o elementos son originales y cuales adicionados. Se levantará el cerco perimétrico existente indicando su altura y espesor indicando de que materiales está hecho; finalmente se medirá la altura visible de los sobrecimientos de estos muros.*
- *Cuadro General de Áreas.*
- *Registro fotográfico que incluya las fachadas y los espacios interiores del inmueble, así como de las calles circundantes donde está ubicado el inmueble, que permita la lectura del perfil urbano.*
- *Documentos de propiedad.*
- *Levantamiento arquitectónico por planta de cada edificación (incluye techos, terrazas, azoteas y sótanos) debidamente acotado. Para los muros levantados se considera la obtención de la altura visible del sobrecimiento; así como sus características (materiales).*
- *Levantamiento topográfico interno y externo alrededor del perímetro del Establecimiento para obtener la Topografía perimetral externa.*
- *Definición de riesgos evidentes (superficiales) encontrados que afectan o afectarán al Establecimiento como taludes de suelo en proceso de desprendimiento, afloramientos superficiales de agua, humedades de muros cimientos, muros inclinados a punto de volcarse, invasiones al terreno de terceros e instalaciones de terceros que crucen o invadan al terreno.*
- *Definición de la cota o nivel de piso de cada planta.*
- *Definición de usos de los ambientes.*
- *Definición de áreas útiles por ambiente, piso y edificación.*
- *Indicación de vanos (Tipos, materiales y dimensiones).*
- *Secciones o cortes transversales y longitudinales de cada edificación. Acotadas.*
- *Elevaciones o fachadas de cada edificación (Todas).*
- *Anexo fotográfico comentado.*
- *Levantamiento de información de la situación actual y diagnóstico de las instalaciones eléctricas existentes (suministro eléctrico, tableros eléctricos redes eléctricas de*





iluminación, tomacorriente, fuerza y otros).

**Posicionamiento GPS DIFERENCIAL en 02 Puntos de Control**

- La determinación de puntos de control geodésico se debe desarrollar en base a los lineamientos del "Proyecto de Normas Técnicas de Levantamientos Geodésicos" del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Se deberán colocar como mínimo dos (2) puntos de control geodésico de orden C validados por el IGN, los cuales serán sustentados en el Reporte de post-proceso de línea base. El tiempo de observación para cada uno de los puntos de control será de 02:00 horas como mínimo. De acuerdo al Reglamento Nacional Catastral actual es 30 min. más 2 min. por cada kilómetro de distancia del punto geodésico a ERP base del IGN. Estos dos (2) puntos de control geodésico formarán parte o serán amarradas a la poligonal de apoyo topográfico.
- Se utilizará como Punto Base de enlace geodésico, aquellos que pertenecen a la Red Geodésica Geocéntrica Nacional - REGGEN, teniendo en cuenta los estándares de precisión geométrica de la Tabla 1 del Proyecto de Normas Técnicas de Levantamientos Geodésicos, utilizando para el caso como mínimo puntos de Orden "B".
- Se deberá utilizar equipos GPS Diferencial de Doble Frecuencia, realizando la toma de datos mediante el método estático, recomendándose usar una configuración de máscara de elevación de 13°, intervalos de grabación de 10" como máximo y un PDOP menor a 5.
- Se presentará en el Informe del servicio las Fichas de Valores de los puntos de control geodésico, que serán elaboradas de acuerdo al modelo del IGN (formato referencial), firmadas por el contratista encargado.
- Deberá presentar las fichas validas por el IGN.

**c) Contenido mínimo del Informe Topográfico**

**Memoria Descriptiva:**

- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivo del estudio
- ✓ Ubicación y Accesibilidad al terreno " Descripción del terreno existente
- ✓ Descripción de las edificaciones existentes, en caso corresponda.
- ✓ Descripción de los servicios básicos existentes, en caso corresponda (Agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, etc.).
- ✓ Descripción de las instalaciones superficiales y aéreas de



terceros que crucen, invadan, bordean al Establecimiento.

- ✓ Especificaciones Técnicas de los Equipos Empleados.
- Certificado de calibración del equipo topográfico utilizado.
- ✓ Metodología empleada.
- ✓ Trabajo de Campo
- ✓ Trabajo de Gabinete

**Datos Técnicos del predio existente**

- ✓ Área del Terreno
- ✓ Perímetro
- ✓ Vértices, ángulos y lados del terreno " Linderos y medidas perimétricas
- ✓ Superficie del predio.
- ✓ Altitud.
- ✓ Coordenadas UTM.
- ✓ Orientación (norte magnética).

**Servicios Básicos Existentes:** agua, alcantarillado, energía eléctrica, etc.

- ✓ Planos de ubicación de la red matriz, buzón trifásico

**Conclusiones y Recomendaciones**

- Panel Fotográfico comentado.
- Plano Topográfico General. Curvas de nivel. Puntos topográficos. Vértices. Ángulos. Coordenadas UTM. Graficar las curvas de nivel cada  $\pm 0.50$  o cada 0.1 m de acuerdo a si el terreno es plano o presenta pendiente. Indicar y monumentar en campo (hitos) los Benchs Marks utilizados con coordenadas UTM con cotas absolutas. Los planos deben presentarse en el Datum Oficial WGS84 y PSAD56, proyección UTM, zona 18.
- Plano Perimétrico. Indicando linderos, colindancias, perímetro y ángulos
- Plano de Ubicación y Localización; a escala conveniente de acuerdo a las especificaciones técnicas nacionales predial catastral.
- Cuadro de áreas: Terreno, construida (por piso), techada y libre.
- Plano comparativo del terreno. Diferenciando los límites de propiedad del terreno existente y del terreno según la Partida Registral. Achurando las áreas no coincidentes.
- Planos de distribución arquitectónica del inmueble. Plantas de conjunto y por edificación (Plantas por piso, elevaciones, secciones transversales y longitudinales) muy coherentes con la realidad.





- *Planta General del establecimiento, indicando las edificaciones existentes. Se deberá indicar gráficamente (achurada) cuales edificaciones son originales y cuales adicionados. A escala 1/200 o 1/250.*
- *Identificar interferencias existentes como: buzones, medidores de agua y luz, postes, semáforos, tanques elevados, cisternas, árboles, cercos verdes, ancho de vía, bermas, u otros elementos existentes. Así también, las redes sanitarias, pluviales y eléctricas, etc de terceros que crucen, invadan o bordeen al Establecimiento y que sean ajenas al mismo.*
- *Plano de Secciones Transversales y Longitudinales para el Establecimiento serán en general espaciadas cada 5 a 10m entre sí muy coherentes con la realidad, y los perfiles longitudinales de cada lado perimetral del terreno a intervenir indicando los anchos de vías y las interferencias existentes. Para el perímetro del Establecimiento se deberá realizar cortes cada 5m para el análisis del cerco perimétrico de corresponder.*
- *Plano de secciones con ancho de las vías colindantes. Descripción de las vías. Vistas fotográficas del perímetro exterior al terreno.*
- *Reporte de post-proceso de Línea Base GPS Diferencial, las Fichas de Valores de los 02 puntos de control geodésico y de la ERP Base de Orden "O" del Instituto Geográfico Nacional, el cálculo de la poligonal de apoyo.*
- *Libreta de campo, en Excel, con el cálculo de la nivelación geométrica de los Puntos de Control de la Poligonal Principal Topográfica.*
- *Certificado de calibración de los equipos topográficos y geodésicos empleados.*
- *Entregar información de manera digital con el Informe Técnico Topográfico (en Word y Excel), con la data topográfica en formato csv y dwg, sistema de proyección de coordenadas UTM y en el Sistema Geocéntrico WGS84 Oficial y PSAD56.*
- *Copia de Puntos Geodésicos de cota de BM oficial (BM), corresponden.*
- *Partida Registral del Terreno.*
- *Puntos topográficos en formato Excel (archivo digital), nivelación Topográfica desde el punto de cota fija (BM oficial) a los BMs.*
- *BM's de la zona estudiada (monumentar BM's, cada BM deberá llevar inscrita la cota nivelada).*
- *Planta General del establecimiento.*
- *Plot Plan.*
- *Cortes Generales del establecimiento espaciados cada 5 a 10m entre sí y para el perímetro cada 5m.*



- Elevaciones Generales del establecimiento. " Planos del levantamiento arquitectónico:
- Plantas de distribución interna de cada edificación, por piso " Secciones o Cortes de las edificaciones.
- Fachadas o Elevaciones de las edificaciones.
- Plantas de techos de cada edificación.
- Cuadro General de Áreas por zonas, edificios y plantas.
- Constancia de visita del contratista responsable, visada por algún representante del establecimiento.

**Además, se debe considerar lo siguiente:**

- La escala de los planos establecidas de acuerdo a las Normas Técnicas Nacionales y en formato adecuado a escalas: 1/500; 1/1,000; 1/2,500; 1/5,000 o 1/10,000 según corresponda.
- El plano empleará el membrete que será alcanzado, en su oportunidad, por el área usuaria.
- Los planos estarán firmados por el contratista y profesional responsable con colegiatura y habilitación profesional vigente; y presentados en formatos A3, A2, A1 o A0, doblados en A4.
- Los planos deben presentarse en el Datum Oficial WGS84 y PSAD56, proyección UTM, zona 18.
- Registros fotográficos y filmicos que corroboren los realizados



**2.02.1.2 ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS**

**a.- Alcance**

- El estudio requerido tiene carácter definitivo, y busca determinar las condiciones y características del suelo y subsuelo del predio en el cual se erige el establecimiento.
- El contratista elaborará los Estudios de Mecánica de Suelos con fines de Cimentación tomando en cuenta, necesariamente, las consideraciones de las Normas Técnicas de edificaciones vigentes: • E.050 Suelos y Cimentaciones, y E.030 Diseño Sismo Resistente, todas incluidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificatorias vigentes; así como en los demás requerimientos técnicos del área usuaria.
- El estudio deberá cumplir con los requisitos de contenido, fondo y forma establecidas en la Norma E.050 - Suelos y Cimentaciones.
- Cada estudio debe adecuarse a las necesidades específicas del proyecto, debiendo aumentar los alcances en cualquiera de sus ítems, si las condiciones encontradas lo exigen; sin embargo, se considera, como mínima, los siguientes trabajos



y aspectos:

**b.- Trabajos a Desarrollarse**

**Reconocimiento de Campo**

- Se realizará la visita al terreno para tomar conocimiento de las características y condiciones del suelo y subsuelo; a fin de definir los parámetros básicos para la propuesta de cimentación. Asimismo, efectuar las recomendaciones del caso para el tratamiento del suelo con el fin de mejorar su capacidad portante.
- El contratista elaborará el Estudio de Mecánica de Suelos y geotécnica para fines de Cimentación del Establecimiento, tomando en cuenta las consideraciones establecidas en las Normas Técnicas de Edificaciones vigentes E.050 Suelos y Cimentaciones, y E.030 Diseño Sísmo Resistente, todas incluidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificatorias vigentes; así como en los demás requerimientos técnicos del área usuaria.
- Las excavaciones deberán, en todo momento, ser realizadas bajo permanente dirección y supervisión del contratista responsable.
- El contratista asume todas las tareas de: movilización y desmovilización de equipos, herramientas y personal, la demolición de losas o pisos (De ser necesario), las excavaciones, la toma de muestras, el relleno y compactación de los puntos de exploración (tapado), la reposición de pisos o jardines, la eliminación de excedentes, así como cualquier otra tarea necesaria para el servicio y para la restitución de los elementos de la infraestructura que se vean afectados durante las exploraciones.
- El estudio debe adecuarse a las necesidades específicas del proyecto, debiendo aumentar los alcances en cualquiera de sus ítems, si las condiciones encontradas lo exigen.
- Durante la ejecución de las actividades de campo, El contratista será responsable de garantizar la seguridad de sus trabajadores, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias para evitar accidentes personales y/o daños materiales.
- La ubicación de los puntos de exploración se definirán previa coordinación con el área Usuaria.
- En caso de encontrar nivel freático, deberá proponer obras subterráneas con fines de abatimiento de la napa freática.

**Trabajos de Campo**

- Se excavarán los puntos de exploración y se extraerán muestras según la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.
- El número mínimo de exploraciones será estimado según lo



especificado en la norma E 050, debiéndose cumplir con lo establecido en el RNE y en ningún caso deberá ser menor de cuatro (04) puntos de exploración, además, se deberá aplicar las técnicas de exploración de campo señaladas en el artículo 14 de la norma E 050 del RNE

- La profundidad de excavación de las exploraciones previstas, se determinará de acuerdo con lo establecido en el Art.15º de la Norma E.050; y en ningún caso la profundidad (P) de los puntos de exploración deberá ser menor a la profundidad del estrato resistente (Df) más una profundidad de verificación (Z) no menor a tres (3) metros (según grafico a), y en el caso de edificaciones con sótano la profundidad (P) de los puntos de exploración no deberá ser menor a la altura del sótano (h) más la profundidad del estrato resistente (Df) más una profundidad de verificación (Z) no menor a tres (3) metro (según grafico b), además, la profundidad de uno de los puntos debe llegar hasta el nivel más bajo de las estructuras soterradas más tres (3) metros.
- Los puntos de exploración se ubicarán estratégicamente, considerando la ubicación de las edificaciones, de manera tal que se obtenga un perfil longitudinal a lo largo y ancho de todo el terreno, teniendo en cuenta las consideraciones especificadas en la Norma E.050.
- Dada la profundidad de excavación requerida para los puntos de exploración, el personal del contratista deberá, en forma obligatoria y bajo responsabilidad exclusiva de éste, estar provisto y portar en todo momento los elementos y equipos de protección personal (EPP) mínimos necesarios: Casco, gafas, botas, guantes, uniforme, arneses, protección auditiva, etc., para la ejecución de las tareas en campo.
- Las excavaciones deberán, en todo momento, ser realizadas bajo permanente dirección y supervisión del profesional responsable, cumpliendo lo indicado en la norma E050 del RNE sobre sostenimiento de excavaciones.
- En caso de encontrar bolonería que dificulte la excavación manual, se deberá utilizar maquinaria para realizar la excavación hasta la profundidad exigida.
- En caso de dañar estructura o tuberías existentes, el consultor deberá realizar las reparaciones correspondientes
- Tomar conocimiento de las características y condiciones del suelo y subsuelo del predio ocupado por el establecimiento; a fin de asumir las características físicas - mecánicas para la propuesta de cimentación del proyecto de edificación a ser ejecutado. Así mismo, efectuar las recomendaciones del caso para el tratamiento al suelo para el mejoramiento de su capacidad portante.
- Relleno de puntos explorados y/o reposición de jardines y/o resane de pisos, según corresponda; así como la eliminación de





ST

excedentes y limpieza del lugar de trabajo.

- Toma de muestras alteradas y/o inalteradas a las profundidades indicadas para realizar los ensayos de laboratorio respectivos.
- Registro del perfil del suelo en cada sondeo, ubicando el nivel freático en caso de ser hallado y la estratigrafía.
- Mínimo cuatro (04) ensayos de Análisis Multicanal de Ondas Superficiales (MASW) para determinar la Velocidad de Onda de Corte de los diferentes Estratos (Vs), hasta los primeros treinta, (30) metros de profundidad medidos desde el fondo de la cimentación existente según lo establecido por la norma E.030 Diseño sísmo resistente.
- El estudio deberá cumplir con los requisitos de contenido, fondo y forma establecidos en la Norma E.050 - Suelos y Cimentaciones.
- Se realizará el Ensayo de percolación, ó Test de percolación, el cual nos permite determinar la velocidad de infiltración del agua en el suelo y la permeabilidad del suelo existente en la zona donde se va a desarrollar el proyecto y evaluar las características físicas del mismo, para lo cual se podrá realizar las pruebas respectivas en los puntos de exploración excavados.

#### Ensayos de laboratorio

En el laboratorio se realizará los ensayos correspondientes señalados en el artículo 14 de la norma E 050, a las muestras obtenidas en cada una de los puntos de exploración del establecimiento según corresponda, y siguiendo las normas técnicas correspondientes, debiendo realizar con las siguientes ensayos:

- Contenido de humedad.
- Análisis de Granulometría.
- Límite líquido, límite plástico, límite de contracción y índice de plasticidad (Límites de Atterberg).
- Peso Específico Relativo de Sólidos.
- Clasificación de suelos (SUCS).
- Peso Volumétrico de Suelo cohesivo.
- Análisis químico de agresividad del suelo.
- Análisis químico de agresividad del agua (Cuando exista napa freática).
- Densidad.
- Consolidación unidimensional de suelos
- Determinación de potencial de problemas especiales de



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

cimentación.

- Ensayo Normalizado para la capacidad portante del suelo.
- Ensayo de penetración estándar - SPT de corresponder.

**c.- Contenido mínimo del Estudio de Mecánica de Suelos**

➤ DATOS GENERALES

- Ubicación y Acceso a la Zona de Estudio.
- Características del Proyecto.

➤ OBJETIVOS DEL ESTUDIO

➤ EXPLORACIÓN DE CAMPO

- Trabajos de Campo.
- Muestreo y registro de Exploración.

➤ GEOLOGÍA

- Antecedentes Geológicos
- Geología General y Local
- Geodinámica Externa
- Geomorfología
- Fenómenos de Geodinámica Externa.
- Hidrología e Hidrografía.
- Sismicidad

➤ ENSAYOS DE LABORATORIO

➤ CARACTERIZACIÓN GEOTÉCNICA DE LA CIMENTACIÓN

- Perfil Estratigráfico.
- Nivel Freático
- Nivel de Cimentación (Df)

➤ RESULTADOS DE ENSAYOS DE ANÁLISIS MULTICANAL DE ONDAS SUPERFICIALES (MASW)

➤ ANÁLISIS DE CIMENTACIÓN

- Capacidad Admisible de Carga.
- Cálculo de Asentamientos totales.
- Análisis de potencial de colapsabilidad y/o licuefacción del suelo y/o expansividad (en caso se encuentren condiciones geotécnicas de suelo desfavorables, según los Artículos 35º, 37º o 38º de la norma E.050).
- Conclusiones y recomendaciones (Incluir formato obligatorio de la hoja de resumen de las condiciones de cimentación Anexo I de E.050).
- Tablas o Anexos.

➤ ANÁLISIS DE ESTABILIDAD DE TALUDES (De corresponder)

- Parámetros de empuje lateral de Tierras.
- Recomendaciones para el diseño de calzaduras o muro anclado o muros en voladizo o muros de sótano, en caso





requiera.

- Recomendaciones para pisos interiores, losas y veredas.
- Coeficiente sísmico
- Metodología de análisis
- Criterio de diseño
- Condiciones analizadas
- Resultados obtenidos
- Conclusiones y recomendaciones

➤ PLANOS

- Ubicación georreferenciada (UTM) de los puntos de exploración en un plano de ubicación del terreno, debidamente acotada, de manera tal que permita ubicar su posición con respecto a un hito topográfico o edificación existente. Escala 1/100 a 1/200.
- Perfil estratigráfico por punto investigado.
- Perfil longitudinal (mín.02) y perfil transversal (mín.02) que muestre la estratigrafía de más de un punto de investigación y la profundidad de desplante Df.
- Se anexarán los certificados originales de los ensayos y pruebas realizadas.

➤ OTROS

- Certificados de los ensayos de Laboratorio. Todos los certificados deberán provenir de laboratorio que cuenten con la certificación de calidad otorgada por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) o laboratorios de universidades nacionales de prestigio, se deberá presentar la firma del jefe de laboratorio y la firma del técnico que realizó los ensayos.
- Álbum fotográfico (con vistas de excavación, inspección y tapado de cada punto de exploración. Debe estar debidamente referenciado).
- Certificado de calibración de los equipos del laboratorio.
- Constancia de visita de los profesionales responsables, visada por algún representante del Establecimiento.

2.02.1.3 ESTUDIO DE CANTERAS Y DISEÑO DE MEZCLA

DISEÑO DE MEZCLA:

Los diseños de mezcla se realizarán de acuerdo a parámetros ASTM y normas técnicas peruanas aplicables a los procedimientos técnicos, pruebas y ensayos requeridos. Se desarrollarán mínimamente para los concretos de resistencia a la compresión de 315 kg/cm<sup>2</sup>, 280 kg/cm<sup>2</sup>, 210 kg/cm<sup>2</sup>, 175 kg/cm<sup>2</sup> y 140 kg/cm<sup>2</sup> y otros según los requerimientos del proyecto. Se realizarán como mínimo los siguientes ensayos:

- Análisis granulométrico de los agregados





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

- *Peso unitario compactado de los agregados (fino y grueso)*
- *Peso específico de los agregados (fino y grueso)*
- *Contenido de humedad y porcentaje de absorción de los agregados (fino y grueso)*
- *Perfil y textura de los agregados.*
- *Tipo y marca de cemento.*
- *Relaciones entre resistencia y la relación agua/cemento, para combinaciones posibles de cemento y agregados.*

A los probetas de concreto se realizará el ensayo a compresión a los 7, 14 y 21 días, cuyos resultados se evaluarán de acuerdo a la norma E.060. Se debe indicar la procedencia de los agregados y las proporciones de diseño para metro cubico de concreto.

**ESTUDIO DE CANTERAS:**

Se localizará bancos de materiales de agregados pétreos para la elaboración de concretos hidráulicos, y bancos de materiales granulares para capas de afirmados y rellenos estructurales que se requiera.

Se seleccionarán las canteras más cercanas a la obra, que demuestren material de calidad y cantidad adecuadas y suficientes y que cumplen con la normatividad vigente de acuerdo al uso propuesto. Asimismo, se evaluará accesos a las canteras, su estado y propiedad.

Se estimará la distancia hacia la obra de las canteras determinará también la ubicación de botaderos autorizados mediante plano esquemático señalando su distancia a la obra.

Se desarrollará lo siguiente:

- *Memoria Descriptiva que contiene: ubicación del banco de materiales, accesibilidad, tipo de fuente de materiales, descripción de los agregados, usos, tratamiento, tipo y periodo de explotación, propietario, paneles fotográficos de cada una de las canteras y demás pertinente.*
- *Plan detallado de utilización de las fuentes de materiales seleccionadas y un diseño de la explotación que provea los elementos preventivos para evitar que se produzcan problemas ambientales.*
- *Registro de Excavación para cada una de las prospecciones que realice en la totalidad de canteras estudiadas, donde: i) Detallará las características de los agregados, y ii) Presentará las correspondientes vistas fotográficas de cada calicata y de la cantera analizada.*
- *Cuadro resumen que consigne los resultados de los ensayos*





efectuados con la debida identificación.

- Levantamiento topográfico y secciones de los bancos de materiales propuestos, cálculo del volumen de material utilizable y desechable y recomendará, el periodo y oportunidad de utilización, calculando el rendimiento para cada uso y el procedimiento de explotación
- Condiciones legales y técnicas a través de los cuales el contratista debe adelantar los trámites correspondientes para la obtención de los permisos, autorizaciones y concesiones de tipo ambiental, así como las servidumbres necesarias para la extracción, uso y aprovechamiento.
- Ensayos de laboratorio de acuerdo al Manual de Ensayos de Materiales y Manual de Carreteras del MTC y la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones. Se realizará un juego de ensayos por cada prospección ejecutada en la cantera:
  - Análisis Granulométrico por tamizado
  - Límite líquido (ASTM 0-423) y límite plástico (ASTM D-424)
  - contenido de humedad natural (ASTM D-2216)
  - Clasificación de Suelos por los Métodos SUCS y AASHTO
  - Caras fracturadas
  - Durabilidad (agregado grueso y fino)
  - Proctor modificado
  - California Bearing Ratio (CBR)
  - Ensayo de abrasión de los Ángeles, para determinar la resistencia a la degradación.
  - Propiedades físicas de agregados
  - Peso unitario (Suelo y compactado, agregados fino y grueso)
  - Granulometría de agregados
  - Peso específico y absorción de agregados
  - Análisis químico de agresividad del agua (de existir napa freática)



#### 2.02.1.4

#### ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

- El estudio de impacto ambiental deberá identificar los potenciales impactos positivos y negativos que generará el proyecto en sus diferentes etapas: diseño, construcción y operación y mantenimiento; proporcionando los lineamientos a seguir para la mitigación de los efectos negativos que podrían darse.
- EL CONSULTOR deberá presentar el DIA debidamente sustentado y firmado por EL CONSULTOR.
- Deberá desarrollarse de acuerdo a los requisitos establecidos por la autoridad competente.
- Informe Técnico: Presentará con el contener mínima siguiente y/o solicitada por la autoridad competente:

**Enfoque**

**Objetivos y Alcances.**

- ✓ Diagnóstico del Área de estudio y su Ámbito de Influencia.
- ✓ Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales.
- ✓ Plan de Manejo Ambiental.

**Nota importante:**

Certificados de los ensayos de Laboratorio. Todos los certificados deberán provenir de laboratorio nacionales que cuenten con la certificación de calidad otorgada por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), o de universidades públicas y/o privadas.

En caso de que la Certificación Ambiental no sea exigible, el consultor deberá presentar el Plan de Mitigación Ambiental o documento correspondiente según la indicación de la autoridad competente y en base a las normas vigentes.

**2.03 ARQUITECTURA**

Deberá contener mínimamente:

- Planos de arquitectura: (a escalas reglamentarias y legibles)
- Plano de ubicación según RM 326-2015-VIVIENDA-Anexo XIV
- Planos de Levantamiento de Infraestructura actual y de intervención para demolición (de ser el caso).
- Planos de elevaciones y cortes.
- Planos de detalles constructivos, cuadro de vanos, cuadro de acabados.
- En caso de ampliaciones planos achurados con su leyenda correspondiente (si existe Declaratoria de fábrica).
- Vistas en 3D (volumetría e imagen institucional), considerar 03 vistas exteriores y 10 vistas interiores.
- Memoria descriptiva, con programa arquitectónico.
- Especificaciones técnicas compatibilizadas con planos, metrados y presupuesto.
- Metrados, con su correspondiente planilla de verificación.
- Cuadro de acabados por ambientes
- Recorrido virtual 3D de 60 segundos de duración recorrido efectivo, en alta definición. (30 seg. exterior y 30 seg. interior), formato video y los archivos que son base del modelado en formato BIM editable, de poseer vínculos adjuntarlos necesariamente.
- Plan de Evacuación y Seguridad (contingencia).
- Plan de seguridad en Defensa Civil Planos de Evacuación y señalización.







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

51

- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST).
- Planos de Tránsito peatonal, vehicular, y horarios de cierre temporal.

El consultor también deberá realizar todos los trámites necesarios ante la Municipalidad, con la finalidad de obtener la licencia de construcción, en este tema de ser necesario se debe presentar anteproyecto y luego proyecto arquitectónico en consulta.

El consultor también deberá realizar todos los trámites necesarios ante el Ministerio de Cultura, con la finalidad de obtener el anteproyecto aprobado, indicando la demolición a realizar si la hubiera.



## 2.04 ESTRUCTURAS

### 2.04.1 LEVANTAMIENTO ESTRUCTURAL

Debe adecuarse a las necesidades específicas del proyecto, cuyos alcances deben ser congruentes con los objetivos de la evaluación, debiendo contemplar como mínimo los siguientes trabajos:

**Trabajo de campo:** Se deberá realizar como mínimo lo siguiente:

- Replanteo de ejes según los planos existentes y la topografía actual.
- Determinar las dimensiones de todos los elementos estructurales, cotas entre ejes y entre los principales elementos, niveles de falso piso y niveles de cimentación, peraltes de losa, peraltes de vigas ancho de muros etc.
- Ubicación y determinación del refuerzo existente en todos los elementos estructurales (Losas y aligerados, vigas, columnas, placas, muros de sótano y cimentación, mediante pruebas no destructivas.
- Se deberá detectar la profundidad, espaciamiento y dimensiones de las varillas de acero embebidas en el concreto por medio de un detector de armadura.
- Para complementar la información obtenida con el pacómetro se deberá realizar el picado puntual en los elementos estructurales donde no se logra una lectura confiable mediante el escaneo.
- Adicionalmente se verificará el estado de oxidación de varillas de refuerzo colocado.
- Resane de los elementos estructurales que fueron picados para realizar la verificación del refuerzo existente. Se deberá emplear pegamento epóxico y concreto cuya resistencia sea igual a superior a la especificada en los planos.
- Inspección visual de la estructura existente, descripción de patologías en el concreto, daños por exposición prolongada a la intemperie (Más de 15 años), defectos constructivos y cangrejeras.
- Fotografías de la edificación que muestren los daños y patologías encontradas debidamente descritas e identificadas.

**Trabajo de Gabinete:**

50

- Análisis e interpretación de los resultados de campo.
- Elaboración de planos completos de levantamiento estructural, los cuales deberán mostrar el refuerzo existente en base a lo auscultado. Los planos deberán contar con la información suficiente para poder determinar la resistencia a la flexión, corte y compresión de cada elemento, así como también las zonas de confinamiento en vigas, columnas y placas.
- Se presentarán planos de plantas de cimentación, planta de techos, elevación de vigas, placas, columnas y muros de sótano con la información del acero de refuerzo.
- Se presentarán planos de plantas de cimentación, planta de techos, elevación de vigas, tabiques, placas, columnas y muros de sótano con la información del estado de daños, fisuras y patologías encontradas en la estructura.

**Presentación del Informe Técnico:** Deberá contener como mínimo la siguiente:

**Informe de Inspección Visual:**

- Objetivos y Alcances
- Memoria Descriptiva
- Descripción de la estructura existente.
- Descripción de patologías en el concreto, fisuras, cangrejeras, daños por exposición prolongada a la intemperie (Más de 12 años), errores constructivos y estado actual de las varillas de refuerzo existente. En base a lo observado en el informe de inspección visual se deberán proponer como mínimo 2 soluciones a los problemas encontrados y optar por la solución más beneficiosa para la entidad en términos técnicos y económicos.
- Conclusiones y recomendaciones.

**Anexos:**

- Fotografías de la edificación que muestren los daños y patologías encontradas debidamente descritas e identificadas.
- Plano de ubicación de fisuras, daños y patologías encontradas.

**Informe de Levantamiento estructural:**

- Objetivos y Alcances
- Memoria Descriptiva
- Descripción de los trabajos de campo
- Análisis e interpretación de los resultados de campo.
- Fotografías de los trabajos de escaneo, picado y resane.
- Certificado de calibración de los equipos utilizados, por empresas autorizadas por INACAL.
- Conclusiones y Recomendaciones

**Anexos:**







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

49

- Planos completos de toda la estructura existente, que muestren las dimensiones reales, ubicación, diámetro y disposición del refuerzo existente en todos los elementos estructurales.
- Modelo AsBuilt 3D de las Estructuras existentes

**El Expediente de Estructuras Deberá contener mínimamente:**

- Memoria descriptiva
- Especificaciones técnicas.
- Planos de demoliciones (de ser el caso).
- Planos de Estructuras (a escalas adecuadas):
- Cimentación, columnas, placas, cisterna y cámara de bombeo de desagüe de ser el caso. - Techos (Aligerado o losa maciza) y escaleras.
- Vigas, cajas de ascensor, tanque elevado y caseta de máquinas de ascensor de ser el caso.
- Planos de detalles constructivos.
- Planos estructurales del tratamiento de los accesos
- Metrados, con su correspondiente planilla detallada.
- Memoria de cálculo, conteniendo lo siguiente:

**Consideraciones de Análisis Estructural**

- Parámetros de diseño - Cargas actuantes
- Modelo de Análisis
- Resultados de Análisis
- Selección de máximos esfuerzos
- Normas de Diseño
- Modelamiento estructural con programa de análisis estructural de edificios
- Diagramas de Esfuerzos (Fuerza Cortante y Momento Flector) de principales elementos estructurales.
- Diseño de las siguientes estructuras.
- Cimentación
- Vigas
- Columnas
- Placas
- Losas

Otros sistemas estructurales Verificación y compatibilización del estudio de suelos con el diseño de cimentación adoptado.

- La Memoria de Cálculo deberá ser presentada con archivo adjunto desarrollado en software correspondiente, según corresponda.



#### 2.05 INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÑICAS

Deberá contener mínimamente:

- Factibilidad de Suministro de energía.
- Memoria descriptiva y de cálculo.
- Metrados
- Especificaciones técnicas.
- Planos de Instalaciones Eléctricas, (alumbrado, tomacorrientes, alimentadores, salidas de fuerza para instalaciones mecánicas, diagramas unifilares, cuadro de cargas y detalles)
- Expediente técnico de Sistema de Utilización en Media Tensión.
- Sistema Estabilizado ( sistema de energía ininterrumpida) servidores, UPS, etc.
- Sistema eléctrico de emergencia (Grupo electrógeno)
- Sistema de puesta a tierra.
- Bandejas eléctricas.
- Sistema de protección contra descargas atmosféricas.

#### 2.06 INSTALACIONES MECANICAS

Deberá contener mínimamente:

- Memoria descriptiva y de calculo
- Especificaciones técnicas.
- Metrados.
- Planos de instalaciones mecánicas (ventilación mecánica, aire acondicionado, detalles y cuadro de capacidades)

#### 2.07 INSTALACIONES DE COMUNICACIONES

Deberá contener mínimamente:

- Memoria descriptiva y de cálculo
- Especificaciones técnicas.
- Metrados.
- Planos de cableado estructurado (distribución de red voz y data, Bandejas)
- factibilidades.
- Planos de Sistema de Alarmas Contra Incendio (distribución de alarmas contra incendio y detalles)
- Planos Circuito cerrado de televisión (Distribución de cámaras y detalles)
- Sistema de seguridad electrónica.





44

## 2.08 INSTALACIONES SANITARIAS

Proyecto definitivo conteniendo:

- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Red del sistema de Agua potable fria y caliente, (con planos de cortes, elevaciones y planos de detalle)
- Red del sistema de Desagüe y Ventilación (con planos de Planta, cortes, elevaciones y planos de detalle).
- Sistema de Drenaje Pluvial. (con planos de Planta, cortes, elevaciones y planos de detalle).
- Sistema Diseño del sistema contra incendio: sistema de Montantes y mangueras, sistema de rociadores. (con planos de planta, cortes, elevaciones y planos de detalle).
- Gestionar la Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado, incluye los pagos a la entidad prestadora de servicios.
- Presentar el Certificado de Factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado.
- El proyecto abarcara el diseño de las obras complementarias para el servicio de agua potable y alcantarillado, (de ser el caso).
- Especificaciones técnicas por número de partidas presupuesta).
- Planilla de metrados, resumen y metrados
- Plano de Instalaciones Sanitarias (a escalas reglamentarias).
- Instalaciones especiales: Cisterna de consumo doméstico y contra incendio, cámara de bombeo de desagüe y planta de tratamiento de desagüe, de ser el caso; incluyendo plantas, cortes, equipamiento, etc.
- Detalles isométricos del cuarto de bombas, esquema de montantes de desagüe y esquema de alimentadores de agua de las redes sanitarias.
- Plano de detalles constructivos.
- En las plantas se deberán resaltar plenamente los elementos del diseño: redes, puntos, aparatos, accesorios (válvulas), equipos de bombeo, sentidos de las subidas y bajadas, identificándose estos con la respectiva descripción, símbolos o claves.
- Se colocará una leyenda indicando las especificaciones técnicas principales y necesarias de los materiales, accesorios y demás elementos del proyecto, así como la descripción de las claves utilizadas.
- Las plantas de instalaciones sanitarias deberán ser concordantes con la planta de arquitectura, conservando la misma nomenclatura para los ejes, ambientes, niveles, ubicación de aparatos sanitarios y demás elementos, que deberá ser coordinado para su compatibilización en con el consultor de dicha especialidad.



## 2.09 COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA

Deberá contener mínimamente:

- Valor referencial.
- Presupuestos por especialidad.
- Resumen de presupuesto.
- Presupuesto desagregado.
- Relación de insumos por especialidades.
- Formulas polinómicas, por especialidades
- Análisis de costos unitarios por especialidades.
- Evitar en lo posible considerar unidad de medida Global y Conjunto.
- Análisis de Desagregado de gastos generales (fijos y variables)
- Relación de insumos (materiales, mano de obra y equipos), por especialidades.
- Programación de avance de obra (cronograma Gantt).
- Cronograma valorizado de avance de obra.
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Cronograma de desembolsos.
- Cotización de materiales, equipos, identificando los principales proveedores del lugar (materiales, alquiler de equipos, etc.); transporte: (cotizaciones por volumen y kilo) debidamente sustentadas con preformas de los proveedores de la zona y de Trabajos Especializados en Original.
- Estudio de cantera para los agregados (Distancias de la Obra), ubicación de botaderos autorizados mediante plano esquemático (Distancias de la Obra).



**Nota importante:**

- 1) Todas las Partidas del Presupuesto deberán contar con las Especificaciones Técnicas respectivas. Se deberá utilizar la relación de partidas y sus unidades respectivas según lo normado por la Norma Técnica: Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- 2) Se deberán consignar planillas de Metrados para cada una de las partidas del Presupuesto, debidamente sustentadas con croquis y esquemas explicativos.

**Es obligatorio que cada una de las partidas del presupuesto cuente con una planilla de Metrados.**

**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** para cada una de las partidas se organizarán obligatoriamente de la siguiente forma:

- Definición de la Partida.
- Descripción de la Partida.
- Materiales a utilizar en la Partida.
- Equipos.





- *Modo de ejecución de la Partida.*
- *Controles:*
- *Controles Técnicos.*
- *Controles de Ejecución.*
- *Controles Geométricos y de Terminado (según fuese el caso).*

**Aceptación de los Trabajos:**

- *Controles Técnicos.*
- *Controles de Ejecución.*
- *Controles Geométricos y de Terminado (según fuese el caso).*

*Medición y forma de Pago.*

*Basados en el control técnico.*

*Basados en la ejecución*

**ACTUALIZACIÓN DE COSTOS**

*En el caso de que, por motivos de fuerza mayor, posterior a la aprobación resolutive, el valor referencial del expediente técnico y los costos consignados en el mismo requieran ser actualizados, el Consultor realizará esta labor por única vez a fin de poder realizar la licitación del estudio con los costos actualizados.*

*El monto requerido para realizar esta actualización se encuentra incluido dentro de los costos consignados para la elaboración del expediente técnico.*

**2.10 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

**2.10.1 ESTUDIO DE GEOTECNIA, GEOLOGIA Y GEODINAMICA**

*El Consultor deberá presentar el estudio de Geotecnia, Geología y Geodinámica externa e interna detallado en el ANEXO 2, este estudio se debe iniciar en el Primer Entregable y entregarse en el Segundo Entregable.*

*Correspondiente a los estudios básicos conducentes para la aplicación de la Ingeniería de cimentaciones en el área donde se considera construir la edificación, las cuales se realizarán en campo, laboratorio y gabinete.*

**2.10.2 ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

*Según Ley del SINAGERD Ley 29664*



**2.10.3 VULNERABILIDAD Y RIESGOS (Según OSCE)**

*Correspondiente a los requisitos establecidos en la Disposiciones Específicas del numeral VII y los Anexos del numeral VIII de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, las cuales están referidas a la vulnerabilidad y riesgos previsibles de ocurrir durante la planificación de la ejecución de la obra.*

**2.10.4 IMPACTO AMBIENTAL: PLAN DE MITIGACION AMBIENTAL**

*Asimismo, el Consultor deberá realizar los trámites respectivos ante la entidad*

correspondiente quien determinará la clasificación del estudio si corresponde un DIA (Declaración de Impacto Ambiental), EIA (Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado), EIA (Estudio de Impacto Ambiental, Detallado) o EAE (Evaluación Estratégica), para la Certificación del Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental, para lograr la efectiva identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos, derivados de las acciones humanas, que pudiese causar la ejecución del proyecto descrito.

**2.11 EXPEDIENTE SISTEMA DE UTILIZACION EN MEDIA TENSION**

El CONSULTOR se encargará de la elaboración del expediente del Sistema de utilización en Media tensión, asimismo se encargara de realizar los pagos para los trámites con la empresa concesionaria.

**2.12 ENTREGABLES:**

TOTAL: SEIS (06) ENTREGABLES

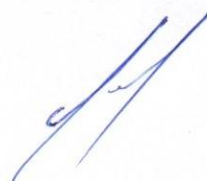
PLAZO: CIENTO CINCO (150) DÍAS CALENDARIOS



**2.12.1 PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE TRABAJO**

El Consultor deberá presentar la siguiente información máximo CINCO (05) DÍAS CALENDARIOS contados desde el día siguiente de haberse cumplido las siguientes condiciones señaladas en el numeral 1.9.7. Del presente TDR.

- Informe de Interpretación de los alcances del Estudio de Pre Inversión.
- Metodología de Trabajo, Criterios Generales de diseño a aplicar en el desarrollo de las especialidades.
- Planteamiento de la problemática con las propuestas de solución respecto al estudio a ejecutar, considerando la normativa vigente, los cambios climatológicos, y su realidad.
- Se presentará un cronograma de trabajo, el cual deberá contener los plazos de los entregables, las reuniones periódicas, estudios básicos y estudios complementarios.
- Cargo de presentación de consulta a la autoridad competente, relacionada con el Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Vial, Estudio geotecnia, geología y geodinámica, topográfico, mecánica de suelos, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, telecomunicaciones, Trámites a realizar ante el Ministerio de Cultura (Demolición y Anteproyecto). De documentación emitida por la autoridad competente para los trámites correspondientes.
- Estudio de Gestión de Riesgo de Desastres
- Estudio de Vulnerabilidad y Riesgo (OSCE)





- i. Documentación del ingreso (mesa de partes) de las solicitudes realizadas con la empresa concesionaria eléctrica, de la solicitud de factibilidad de suministro y fijación de punto de diseño.

#### FORMA DE PRESENTACION

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de la Entidad, de todos los requisitos indicados anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicado, conteniendo:

##### 1. Documentos Escritos:

- Se presentará (01) juego completo del informe en original en formato A4.(forma física), a la aprobación del entregable y previo a la conformidad del mismo. Cabe precisar que las presentaciones previas a la aprobación del entregable se presentarán digitalmente.
- Se entregará una USB con el informe técnico en formato digital con las firmas y sellos de cada especialista.
- Todos los documentos llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el caso, al margen de cada hoja.

Para todos los entregables: La entrega es en formato digital (USB), sin embargo, se presentará (01) juego completo del informe en original en formato A4.(forma física), a la aprobación del correspondiente y previo a la conformidad del mismo.



#### REVISIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE

La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al Primer Entregable desde el inicio del plazo del CONSULTOR, teniendo el mismo plazo que son CINCO (05) días calendarios.

El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del Primer Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se suscribirá un acta.

Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita, la Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la

comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio para continuar con el Segundo Entregable.

En el caso de existir observaciones, plasmada en un Acta o Informe de Observaciones, el Consultor deberá presentar el ejemplar observado y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de la Oficina General de Inversiones, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones. Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitado.

#### 2.12.2 SEGUNDO ENTREGABLE: IMPLANTACIÓN EN EL TERRENO

Se presentará en un plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS, a partir de la conformidad al Entregable N° 01 y comprenderá lo siguiente:

- a) Planos topográficos y perimétricos georreferenciados y planos de cada especialidad generados a partir de este Modelo, donde se indiquen:

Poligonal del terreno medidas del terreno, ángulos interiores y localización de vértices mediante cotas y coordenadas UTM, curvas de nivel cada 0.25m. Ubicación y localización de los elementos componentes de la topografía y del Bench Mark (BM) monumentándolo levantamiento de las edificaciones existentes dentro del predio indicando el material, altura y medidas, indicación de los elementos exteriores del terreno (calles, veredas, bermas, calzada), perfiles longitudinales y transversales con indicación de cotas ubicación de puntos de suministros básicos de servicios: agua, desagüe, electricidad, sistemas de distribución pública de gas, etc.; ubicación de postes y torres de alta tensión; ubicación de buzones existentes en las vías adyacentes al terreno, indicando cotas de tapa y de fondo.

- b) Plano de Ubicación y Localización.
- c) Plano a nivel de volumetría, las condiciones de máxima ocupación determinadas por el Certificado de Parámetros, el RNE y demás normas aplicables.
- e) Animación de asoleamiento donde se aprecie el movimiento del sol y su incidencia en el terreno y el volumen de máxima ocupación, así como la incidencia del proyecto en el entorno.
- f) Panel Fotográfico: con vistas panorámicas internas y externas de



todos los lados del terreno.

- g) Plano de zonificación con habitaciones y reporte de habitaciones del cual se generarán:

Plantas de zonificación de cada nivel, incorporando los ambientes solicitados en el Programa Arquitectónico y el Reporte de Habitaciones por nivel.

**Estudios básicos:**

- ✓ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación y Estudio Geofísico, topografía, estudio de canteras y diseño de mezcla, dotación de servicios, etc.), según especificaciones técnicas indicadas
- ✓ Estudio de Impacto Ambiental - Declaración de Impacto Ambiental (DIA)
- ✓ Estudio Impacto Vial Estudio CIRA
- ✓ Estudio de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Estudio de Vulnerabilidad y Riesgos (OSCE)
- ✓ Solicitud para obtener el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios proporcionados por la Municipalidad.



- k) Trámites a realizar ante el Ministerio de Cultura (para Demolición), en Empresas Eléctricas (Media Tensión) y EMAPA S.A. (Agua y Desagüe) para Factibilidad de servicios

Previamente al inicio del estudio se deberá proceder a la recopilación de toda la información posible del área, referente a los documentos de registro del predio, planos perimétricos, planos de lotización de las habilitaciones, cartografía, BMs oficiales, Puntos de Control a Horizontal del Instituto Geográfico Nacional I.G.N., etc.

Los planos deben ser compatibilizados con los documentos de registro del predio.

**Nota:** La firma consultora deberá presentar el Entregable N° 02 con la documentación completa caso contrario no será recibido. Todo retraso no justificado en la presentación del presente entregable, será causal de la aplicación a la penalidad que corresponda. La documentación se presentará por Mesa de Partes en medios físicos y electrónicos.

El Consultor deberá garantizar su participación directa, así como establecer reuniones de coordinación con la Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad y los profesionales que tengan participación en el estudio.

**FORMA DE PRESENTACION:**

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, de todos los requisitos indicados

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

YO

anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicada, conteniendo:

**1. Documentos Escritos**

Se presentarán un juego del informe en original. Los originales serán presentados en formato A-4.

Todos los originales llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el Caso, al margen de cada hoja.

Se entregará una USB con el informe técnico en formato digital. Se entregará copia de las actas firmadas de las Reuniones de Coordinación, Sesiones ICE y cualquier otra reunión que se haya dado, incluyendo los Reportes de Incidencias con los acuerdos tomados y aplicados en los modelos de la entrega.

**2. Documentos Gráficos:**

Se entregará en medio magnético y Físico un juego completo de planos originales en formato A3 y material fotográfico a full color, firmados y sellados por el Consultor y especialista.

Los planos se presentarán en formato digital DWF almacenados en USB.

La presentación deberá contener el 100% del estudio, no pudiendo presentar parte del estudio con cargo a regularizar o a la espera de observaciones, de ser éste el caso, se asumirá inmediatamente como trabajo no entregado y se iniciarán las sanciones por la mora correspondiente, señalados en el ítem Penalidades y Sanciones.

El Consultor además deberá presentar el reporte y/o la compatibilización del estudio, en el cual deberá comunicar la existencia o no de dificultades imponderables para la elaboración del referido estudio; de no haber de conocimiento la existencia de ésta problemática en la fecha programada y de existir éstas que hubieren podido ser identificadas por el Consultor en el momento de iniciado el proceso, la Entidad no abonará monto alguno al Consultor por ningún trabajo que hubiere sido realizado debido a la problemática presentada, no sea de utilidad el estudio o se realice pese a no ser necesario.



**REVISIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al Segundo Entregable desde el inicio del plazo teniendo QUINCE (15) días calendarios.

El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del







GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

Segundo Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se suscribirá un acta.

Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el Informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio.

En el caso de existir observaciones, plasmada en un Acta de Observaciones, el Consultor deberá presentar el ejemplar observado y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones. Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitado.

### 2.12.3 TERCER ENTREGABLE

Se presentará en un plazo máximo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS, a partir de la conformidad al Entregable N° 02 y comprenderá lo siguiente:

- Plano de Localización y Ubicación en escala 1/500
- Plano de Distribución por Niveles a escala 1/50, 1/75 y 1/100. Cuadro de Áreas.
- Plano de Zonificación.
- Plano de elevaciones a color y en blanco y negro
- Plano de cortes por elementos de circulación vertical. Mínimo cuatro (04) cortes transversales y dos (02) longitudinales.
- Plano del cerco perimétrico, que incluya planta elevaciones y detalles, en escala 1/2, 1/5, 1/25, 1/50 y 1/75.
- Plano de Obras Exteriores que incluya estacionamiento, patios, vías vehiculares, peatonales, patios, rampas con sus respectivos niveles, en escala 1/75.
- Cuadro de Áreas



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

83

- i) 04 vistas en 3d con la primera imagen arquitectónica
- j) Modelo de Estructuras LOO 200 incluyendo láminas de planteamiento estructural k).
- k) Láminas de tendido de Planos de lo anterior en formato DWGx y PDF
- l) Respuestas emitidas por la concesionaria eléctrica, respecto a la emisión de la factibilidad de suministro y fijación de punto de diseño.

**FORMA DE PRESENTACION**

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de Oficina General de Inversiones de todos los requisitos indicados anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del entregable antes indicado, conteniendo:



**1. Documentos Escritos**

Se presentará un juego del informe en original impreso en Bond A4.

Isométrica del total de cada una de las especialidades, impresas en formato A3 dobladas en A4.

Todos los originales llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el Caso, al margen de cada hoja.

Se entregará un DVD con el informe técnico en formato digital.

**2. Documentos Gráficos:**

Se entregará en medio magnético y un juego completo de planos originales - en formato A3 y material fotográfico a full color, firmados y sellados por el Consultor y especialista.

Se entregará copia de las actas firmadas de las Reuniones de Coordinación, Sesiones ICE y cualquier otra reunión que se haya dado, incluyendo los Reportes de Incidencias con los acuerdos tomados y aplicados en los modelos de la entrega.

Los planos se presentarán en formato digital editable almacenados en USB o similar.

A fin de evitar demoras en el proceso, el Consultor podrá solicitar al Equipo Técnico Evaluador del Expediente Técnico, reuniones periódicas a fin de avanzar de manera organizada los entregables y prever observaciones futuras.

De caer en día no laborable la fecha de presentación, ésta deberá realizarse al primer día hábil posterior a la fecha de entrega programada; de no realizarse la entrega del Tercer Entregable en la fecha señalada, se asumirá indefectiblemente como trabajo no realizado por el Consultor, lo cual será notificado mediante carta



84

simple al día siguiente de vencido el plazo sobre la no realización de dicho entregable y exposición, documento que se incluirá en el folder del proyecto y en el informe final realizado por el encargado del seguimiento de la elaboración del Proyecto; dicho documento representa un factor relevante e imprescindible en el desarrollo del servicio, por lo que su entrega y cumplimiento es exigido en las fechas antes mencionadas; asimismo el Consultor asumirá las consecuencias administrativas y problemas derivados de la no presentación del Tercer Entregable en la fecha correspondiente y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por incumplimiento en la presentación de informes señalados en el ítem Penalidades y Sanciones.



#### REVISIÓN DEL TERCER ENTREGABLE

La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al Tercer Entregable desde el inicio del plazo teniendo en total OCHO (8) días calendarios.

El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del Primer Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se suscribirá un acta.

Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita, la Oficina General de Inversiones comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio.

En el caso de existir observaciones, plasmada en un Acta de Observaciones, el Consultor deberá presentar el ejemplar observado y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de la Oficina General de Inversiones, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones.

Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa Penalidad por Mora que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitada.

#### 2.12.4 CUARTO ENTREGABLE

Se presentará en un plazo máximo de CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS, a partir de la conformidad al Entregable N° 03 y comprenderá lo siguiente

- Planos de Arquitectura, estructuras e instalaciones en formato NATIVO incluyendo todos los planos correspondientes a la etapa de Proyecto.
- Actas de todas las reuniones de coordinación y sesiones ICE, donde se especifica el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Propuesta definitiva compatibilización de Memoria de Cálculo

#### FORMA DE PRESENTACION

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de la Oficina General de Inversiones de todos los requisitos indicados anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicado, conteniendo:

##### 1. Documentos Escritos

Se presentarán un juego del informe en original impresos en hojas Bond A4.

Todos los originales llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el caso, en el margen de cada hoja.

Se entregará un DVD con el informe técnico en formato digital.



##### 2. Documentos Gráficos:

Se entregará los Planos en medio magnético Y Se presentará un juego completo de planos originales extraídos del modelo de información -BIM- en formato A1 o según lo que se acuerde entre las partes y material fotográfico a full color, firmados y sellados por el Consultor y especialista.

Se entregará copia de las actas firmadas de las Reuniones de Coordinación, Sesiones ICE y cualquier otra reunión que se haya dado, incluyendo los Reportes de Incidencias con los acuerdos tomados y aplicados en los modelos de la entrega.

Los planos se presentarán en formato digital editable almacenados en USB.

A fin de evitar demoras en el proceso, el Consultor podrá solicitar al Equipo Técnico Evaluador del Expediente Técnico, reuniones periódicas a fin de avanzar de manera organizada los entregables y prever observaciones futuras.



*De caer en día no laborable la fecha de presentación, ésta deberá realizarse al primer día hábil posterior a la fecha de entrega programada; de no realizarse la entrega del CUARTO Entregable en la fecha señalada, se asumirá indefectiblemente como trabajo no realizado por el Consultor, lo cual será notificado mediante carta simple al día siguiente de vencido el plazo sobre la no realización de dicha entregable y exposición, documento que se incluirá en el folder del proyecto y en el informe final realizado por el encargado del seguimiento de la elaboración del Proyecto; dicho documento representa un factor relevante e imprescindible en el desarrollo del servicio, por lo que su entrega y cumplimiento es exigido en las fechas antes mencionadas; asimismo el Consultor asumirá las consecuencias administrativas y problemas derivados de la no presentación del CUARTO Entregable en la fecha correspondiente y se hará acreedor a las sanciones*

*correspondientes por incumplimiento en la presentación de informes parciales, señalados en el ítem Penalidades y Sanciones*

#### REVISIÓN DEL CUARTO ENTREGABLE

*La Oficina General de Inversiones, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al CUARTO Entregable desde el inicio del plazo teniendo en total QUINCE (15) días calendarios.*

*El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del CUARTO Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se suscribirá un acta.*

*Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita, La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio.*

*En el caso de existir observaciones, plasmada en un Acta de Observaciones,, el Consultor deberá presentar el ejemplar observado y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos*





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

de la Entidad, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones.

Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa Penalidad por Mora que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitado.

**2.12.05 QUINTO ENTREGABLE**

Se presentará en un plazo máximo de VEINTE (20) días calendarios de haberse otorgado la conformidad del Entregable N° 04, y comprenderá lo siguiente:

- Memoria Descriptiva y Memoria de Cálculo de cada especialidad.
- Metrados, costos y presupuestos
- Especificaciones Técnicas, relación de partidas y metrados (por especialidad)
- Informe de vulnerabilidad y Riesgo de corresponder
- Estudio de Impacto Ambiental de corresponder
- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos – CIR
- Cronograma valorizado de Obra
- Programación de Obra (GANTT)

Se deberá considerar los siguientes puntos:

1. Las especificaciones técnicas deberán ser compatibles con los planos de especialidades.
2. En conformidad al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, precisa en el Art.29 numeral 29.4, que se deberán eliminar nombres de marcas de fabricantes en el Expediente Técnico.
3. Considerar el procedimiento constructivo, considerando la escasa mano de obra calificada para realizar trabajos especializados en los acabados.
4. Considerar los materiales a usar por el tipo de clima que existe en la zona.
5. Considerar las partidas de todas las especialidades que cumplan el orden establecido en la Norma Técnica, Metrados para obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas aprobado mediante Resolución Directoral N° 73-2010NIVIENDANMCS-DNC.

**FORMA DE PRESENTACION**

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

85

por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad de todos los requisitos indicados anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicado, conteniendo

**1. Documentos Escritos**

- Se presentarán un juego del Informe en original impresos en hojas Bond A4.
- Todos los originales llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el Caso, al margen de cada hoja.
- Se entregará una USB con el informe técnico en formato digital.

A fin de evitar demoras en el proceso, el Consultor podrá solicitar al Equipo Técnico Evaluador del Expediente Técnico, reuniones periódicas a fin de avanzar de manera organizada los entregables y prever observaciones futuras.

De caer en día no laborable la fecha de presentación, ésta deberá realizarse al primer día hábil posterior a la fecha de entrega programada; de no realizarse la entrega del QUINTO Entregable en la fecha señalada, se asumirá indefectiblemente como trabajo no realizado por el Consultor, lo cual será notificado mediante carta simple al día siguiente de vencido el plazo sobre la no realización de dicho entregable y exposición, documento que se incluirá en el folder del proyecto y en el informe final realizado por el encargado del seguimiento de la elaboración del Proyecto; dicho documento representa un factor relevante e imprescindible en el desarrollo del servicio, por lo que su entrega y cumplimiento es exigido en las fechas antes mencionadas; asimismo el Consultor asumirá las consecuencias administrativas y problemas derivados de la no presentación del QUINTO Entregable en la fecha correspondiente y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por incumplimiento en la presentación de informes parciales en el ítem Penalidades y Sanciones.

**REVISIÓN DEL QUINTO ENTREGABLE**

La Oficina General de Inversiones, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al QUINTO Entregable desde el inicio del plazo teniendo en total OCHO (8) días CALENDARIOS

El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del Primer Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se



suscribirá un acta.

Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita, La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio.

En el caso de existir observaciones, plasmada en un informe o Acta de Observaciones, el Consultor deberá presentar el ejemplar observada y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones.

Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa Penalidad por Mora que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitado.

#### 2.12.6 SEXTO ENTREGABLE.

Se presentará en un plazo máximo de TREINTA (30) días calendarios de haberse otorgado la Conformidad del Entregable N° 05, y comprenderá lo siguiente:

- Expediente Técnico completo (100%)
- Licencia de Edificación aprobada
- Cronograma Valorizado (CAO)
- Programación de Obra (GANTT)
- Calendario de adquisición de materiales
- Calendario de utilización de equipos
- Factibilidad de Servicios
- Expediente técnico de sistema de utilización en media tensión, con la conformidad técnica emitida por la concesionaria eléctrica.
- Los Estudios a presentar con las autorizaciones emitidas por la Entidades competentes)
- Informe de Consistencias
- Enfoque Integral de Gestión de Riesgos





- **MODELO DE INFORMACIÓN, VISTAS 3D Y RECORRIDO VIRTUAL**, que deberá contener la siguiente información:
- 30 Vistas perspectivas foto realistas: 15 mínimas exteriores (con texturas, personas, autos, áreas verdes, árboles, incluye vistas de ángulo peatonal, vista plot plan con bloque existente, vistas iluminación de noche), 15 mínimas interiores (equipamiento completo, mobiliario, equipos electrónicos, de audio y video, personas). Las imágenes serán de 2000 x 1125 pixeles a 300 dpi en formato jpg y tif.
- Recorrido virtual de 60 seg. que permita conocer el proyecto desde el exterior (incluye el entorno) hasta las instalaciones interiores, con animación de objetos, puertas, etc. Video de 60 seg de duración en resolución full HD (1920 x 1080) en formato mp4.
- Recorrido virtual de 10 seg. Recorrido Aéreo del proyecto desde el exterior con texturas, personas, autos, área verde, árboles, con animación de objetos, puertas, autos, etc, incluye volumen del entorno. Video de 10 seg de duración en resolución full HD (1920 x 1080) en formato mp4.
- La presentación de las cotizaciones y del presupuesto deberá considerarse:
- Las cotizaciones de los insumos de calidad deberán ser compatibles con las especificaciones técnicas.
- Las cotizaciones podrán ser solicitadas por medio de correo electrónico, se presentará el correo electrónico impreso junto con las cotizaciones solicitadas en físico.
- El presupuesto deberá ser compatible con la relación de partidas, al igual que los insumos utilizados deberán ser compatibles con las especificaciones técnicas y planos de todas las especialidades.
- Se deberá presentar en USB la base de datos del software utilizado para la elaboración del Presupuesto.

El Entregable N°06 incluye la autorización Municipal de Licencia de Edificación para el inicio de la ejecución de obra, es requisito para el trámite de los pagos, la suscripción de un acta con la conformidad de los profesionales involucrados por parte del consultor y revisión por parte de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Asimismo, con referencia a la Licencia de Edificación, el consultor deberá cumplir con todos los requisitos y/o estudios que solicitará la Municipalidad (Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Vial, Seguridad (INDECI), y los estudios necesarios en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

Toda la documentación técnica y administrativa (FUE, planos por especialidad sellados por la Municipalidad, Memorias Descriptivas y de Cálculo por especialidades, Factibilidades de Agua, Alcantarillado y Electricidad y Estudios de Impacto Vial, Ambiental), será entregada en Original a la Oficina General de Inversiones en el Entregable N°06.

El Consultor, asumirá los pagos por derechos de revisión que involucran



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

los trámites antes descritos.

El consultor asumirá los gastos administrativos por Derecho de Licencia de Demolición (de ser el caso); y/o Construcción, respectivamente. Así como los pagos ante el Ministerio de Cultura, para la presentación del Anteproyecto, certificado CIRA, Demolición, entre otros trámites requeridos para la culminación del Expediente técnico de Obra.

Por lo menos 2 días calendario antes de la presentación del entregable por Mesa de Partes, el Consultor hará una presentación al equipo de revisión de la Oficina General de Inversiones de todos los requisitos indicados anteriormente a fin de contar con las observaciones del mencionado equipo que se incorporarán a los documentos a presentar. Esta sustentación generará un acta de presentación, que será parte del Entregable antes indicado, conteniendo:

**1. Documentos Escritos**

Se presentarán un juego del informe en original impresos en hojas Bond A4.

Todos los originales llevarán la rúbrica y sello del Consultor, especialista y/o responsable de laboratorio de ser el Caso, al margen de cada hoja.

Se entregará una USB con el informe técnico en formato digital.



**2. Documentos Gráficos:**

Se entregará en USB Y en físico un juego completo de planos originales extraídos del modelo de Información -BIM- en formato A1 o según lo que se acuerde entre las partes y material fotográfico a full color, firmados y sellados por el Consultor y especialista.

Se entregará copia de las actas firmadas de las Reuniones de Coordinación, Sesiones ICE y cualquier otra reunión que se haya dado, incluyendo los Reportes de Incidencias con los acuerdos tomados y aplicados en los modelos de la entrega.

Los planos se presentarán en formato digital editable almacenados en USB.

A fin de evitar demoras en el proceso, el Consultor podrá solicitar al Equipo Técnico Evaluador del Expediente Técnico, reuniones periódicas a fin de avanzar de manera organizada los entregables y prever observaciones futuras.

De caer en día no laborable la fecha de presentación, ésta deberá realizarse al primer día hábil posterior a la fecha de entrega programada; de no realizarse la entrega del SEXTO Entregable en la fecha señalado, se asumirá indefectiblemente como trabajo no realizado por el Consultor, lo cual será notificado mediante carta simple al día siguiente de vencido el plazo sobre la no realización de dicho entregable y exposición, documento que se incluirá en el folder del proyecto y en el informe final realizado por el encargado del seguimiento de la elaboración del Proyecto; dicho documento



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

representa un factor relevante e imprescindible en el desarrollo del servicio, por lo que su entrega y cumplimiento es exigida en las fechas antes mencionadas.

Asimismo, el Consultor asumirá las consecuencias administrativas y problemas derivados de la no presentación del Quinto Entregable en la fecha correspondiente y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por incumplimiento en la presentación de informes parciales, señalados en el ítem Penalidades y Sanciones.



**REVISIÓN DEL SEXTO ENTREGABLE**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, a través del Equipo Técnico Evaluador, revisará los contenidos y hará seguimiento al SEXTO Entregable desde el inicio del plazo teniendo en total DIEZ (10) días CALENDARIOS

El día de la reunión con el CONSULTOR para la presentación de la documentación; vale decir dos (02) días antes de la entrega del Primer Entregable, el Equipo Técnico Evaluador revisará toda la documentación presentada y en señal del trabajo realizado se suscribirá un acta.

Al realizarse la entrega formal por parte del CONSULTOR de todo lo presentado al Equipo Técnico Evaluador adjuntando el Acta Suscrita, La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad comunicará mediante carta simple y/o correo electrónico al Consultor que el Informe de avance cumple con los requisitos mínimos requeridos para su revisión por parte de la comisión técnica responsable de la revisión y aprobación del estudio. En el caso de existir observaciones, plasmada en un Acta de Observaciones, el Consultor deberá presentar el ejemplar observado y una nueva versión completa del informe con las observaciones subsanadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado para presentación de Informes, para lo cual, en función de la complejidad de las observaciones, el Coordinador del Proyecto otorgará un plazo prudencial al Consultor para el levantamiento de las mismas, el cual, como máximo será de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, después de ello, se iniciarán las sanciones por retraso en la entrega de los informes y se procederá de acuerdo al ítem Penalidades y Sanciones.

Los retrasos que ocasione la NO SUBSANACIÓN de observaciones (por causas imputables al Consultor), no originarán ampliaciones de plazo y el Consultor se hará acreedor a la multa Penalidad por Mora que corresponda, derivada del atraso en la entrega del informe solicitada

**2.13 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

El Consultor está obligado realizar las gestiones necesarias con las



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

entidades públicas o privadas que correspondan, incluyendo autoridades, empresas de servicios, con la finalidad de asegurar el éxito del proyecto en defensa de los intereses de la entidad, debiendo identificar situaciones o condiciones que puedan poner en peligro la integridad física de las personas, la inversión realizada o el medioambiente.

2.14 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR:

El Consultor presentará todos los informes y las observaciones subsanadas directamente a La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad a través de su mesa de partes

PLAZO:.

- a) Elaboración del Expediente Técnico de Obra con plazo acumulado de ciento cincuenta (150) días calendario para la presentación del Expediente Técnico totalmente terminado y presentado ante La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, dividido en seis (06) entregables.
- b) Evaluación y aprobación del estudio correspondiente al periodo de tiempo necesario para la aprobación via acto resolutivo por parte de la Oficina General de Inversiones. Esta última etapa incluye:
  - Revisión del Expediente Técnico por parte del Equipo Técnico Evaluador correspondiente designado por La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, debidamente concluido y firmado por los proyectistas del Consultor.
  - Subsanación de observaciones al Informe Final, si las hubiera.
  - Revisión y conformidad del Equipo Técnico Evaluador, posterior a la subsanación de observaciones, de ser el caso.
  - Aprobación mediante acta por parte de los miembros del Equipo Técnico Evaluador.
  - Periodo de tiempo para la aprobación del Expediente Técnico mediante acto resolutivo por parte La Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad

El Consultor presentará a la Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad todos los entregables de la Consultoría materia del contrato.

Todos los plazos de entrega de informes determinados en este ítem se refieren a días calendario, en ningún caso se computarán como días hábiles por parte del Consultor.

Nota aclaratoria respecto a los Entregables:

Los tiempos de revisión y subsanación de NO conlleva, por motivo





alguno, modificación del plazo total para la presentación de los posteriores informes. Cualquier retraso o demora en el levantamiento de observaciones o retraso en la entrega de los posteriores entregables por parte del Consultor y las consecuencias que deriven de esta demora o retraso adicional, serán única y exclusivamente responsabilidad del mismo. Para lo cual se le aplicarán las penalidades correspondientes.

Asimismo, la Dirección Sub Regional de Infraestructura – Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, podrá notificar las observaciones u otra aclaración que exista en los entregables vía correo electrónico al Consultor.

#### 2.15 RESULTADOS ESPERADOS DE LA PRESTACION

El Consultor, prestará sus servicios con la debida diligencia, y ajustada a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y economía así como los Principios para la adopción y uso de BIM de eficiencia, calidad, colaboración, transparencia y coordinación, estando obligado a cumplir con las funciones y obligaciones señaladas en el presente documento, el contrato y la norma vigente, asumiendo la responsabilidad de acuerdo con estas funciones y al ejercicio profesional.

El Consultor, por la prestación del servicio de consultoría de obra definido en los presentes términos de referencia, presentará los informes técnicos conforme a los formatos alcanzados por la Entidad, debiendo incluir gráficos, cuadros de análisis técnico, fotografías y toda documentación técnica (protocolos, ensayos, certificados de calidad, estudios, licencias, etc.) generadas durante la ejecución de la obra, todo lo cual es parte de las entregas del expediente técnico.

El consultor determina las características de su propuesta arquitectónica, basada en el cumplimiento de la normatividad vigente, por lo que el proyecto debe cumplir con los objetivos y metas del perfil, así como complementar; en caso lo requiera, ambientes funcionales para el correcto funcionamiento de la Sede Institucional.

#### 2.16 SISTEMA DE CONTRATACION

A SUMA ALZADA.

#### 2.17 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

##### 2.17.1 DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR

El Consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la Especialidad de Consultoría en Obras Urbanas, Edificaciones y Afines; y en la Categoría "C" o superior (Directiva N° 16-2016-OSCE-CD).

##### 2.17.2 DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRAS EN LA ESPECIALIDAD



El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad a emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios de consultoría de obras similares, a la elaboración de expedientes técnicos de obras de mejoramiento y/o construcción y/o ampliación y/o creación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o combinación de los términos anteriores en elaboración de expedientes técnicos de edificaciones públicas, locales institucionales, seguridad ciudadana e instituciones educativas.

#### 2.17.3 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS


De conformidad con el numeral 49.5 del Art. 49º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se define:

El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

#### 2.17.4 DEL PERSONAL CLAVE

El Consultor está obligado a mantener durante todo el proceso de la Ejecución del Servicio, desde el inicio hasta la Conformidad Técnica, el plantel de profesionales señalado en el presente documento y el que resulte necesario, el cual deberá cumplir con las condiciones señaladas en la Ley 28858 que complementa la Ley 16053 y su reglamento


PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
01 Jefe de Proyecto	Arquitecto o Ing. Civil Titulado 	02 años a partir de la obtención de la colegiatura, como consultor, jefe de proyectos, gerente proyectos, jefe de supervisión o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, tanto públicas como privadas.
OTRO PERSONAL		



01 Especialista en Arquitectura y señalización	Arquitecto titulado	02 01 años a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en arquitectura, especialista en diseño arquitectónico, o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria
01 Especialista en Estructuras	Ing Civil titulado	02 01 año a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en estructuras o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Instalaciones Sanitarias, redes de agua y desagüe	Ing. Sanitario o Ing. Civil titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en instalaciones sanitarias o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Instalaciones Eléctricas en media y baja tensión	Ing. Eléctrico electromecánico o Ing. Civil o Ing. Electrónica y telecomunicaciones o Ing. mecánico electricista titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en eléctricas o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Instalaciones mecánicas	Ing. Mecánico ng. eléctrico electromecánico o Ing. Ing. Civil o Ing. Electrónica y telecomunicaciones o Ing. mecánico electricista titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en instalaciones electromecánicas o mecánicas, o especialista en instalaciones eléctricas o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.



24

01 Especialista en Instalaciones electrónicas	Ing. Electrónico Ing. eléctrico electrónica o Ing. Civil o Ing. Electrónico y telecomunicaciones titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en instalaciones de comunicaciones o instalaciones de seguridad electrónica, o instalaciones electrónicas o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Costos, Presupuesto, Cronograma y Programación de Obras.	Ing Civil titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en costos o presupuestos de obra o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Estudios de Geotecnia, Geología y Geodinámica	Geólogo o Ing. Civil con especialidad en geología titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en estudios de geotecnia, geología y geodinámica o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Seguridad	Arquitecto o Ing. Civil titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en seguridad de obras y/o en la elaboración de expedientes técnicos en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Medio Ambiente	Ing. Ambiental titulado	02 01 año, a partir de la obtención de la colegiatura, como especialista en medio ambiente o impacto ambiental, de obras y/o en la elaboración de expedientes técnicos, o similar en la consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.
01 Especialista en Arqueología	Arqueólogo titulado 	02 años, a partir de la obtención de la licenciatura, como en la elaboración de informes y/o planes de monitoreo arqueológico y/o expedientes para trámites de obtención de cira para proyectos de infraestructura



#### ACREDITACION DE PROFESIONALES

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.

- Entiéndase que el cómputo de la experiencia se considera desde la colegiatura.

#### ORGANIZACIÓN:

1. El Consultor deberá garantizar la participación de personal profesional, técnico y auxiliar calificado y experimentado en labores similares a la que se contrata.
2. El personal profesional que sea reemplazado debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. Tales cambios no irrogarán gasto adicional a La Entidad.

#### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA:

El personal profesional requerido para la prestación de la elaboración del Expediente Técnico, deberá contar con experiencia en el desarrollo de Expedientes Técnicos.

Dicho personal profesional absolverá las observaciones durante la elaboración del Expediente Técnico, no pudiendo delegar su responsabilidad a otros del equipo técnico del Consultor.

#### Notas

Considerando que los centros de estudios universitarios tienen diferentes denominaciones para formaciones académicas iguales o similares, la denominación del título profesional puede ser diferente a la señalada, siempre y cuando dicho profesional se encuentre registrado en el Colegio Profesional y Capítulo Profesional correspondiente a la profesión solicitada.



Especialidad	Colegio Profesional	Capítulo
Especialista en Arquitectura	Colegio de Arquitectos del Perú	No Corresponde.
Especialista en instalaciones Sanitarias.	Colegio de Ingenieros del Perú	Ingeniería Sanitaria y Ambiental.
Especialista en instalaciones Electrónicas.	Colegio de Ingenieros del Perú	Ingeniería Electrónicas.

99

Especialista en Instalaciones Mecánicas Eléctricas.	Colegio de Ingenieros del Perú	Ingeniería de Mecánica y Mecánica Eléctrica.
Especialista en Seguridad o Prevencionista de Riesgo	Colegio de Ingenieros del Perú	Ingeniería Civil Ingeniería Industrial y Sistemas Ingeniería de Minas
	Colegio de Arquitectos del Perú	No Corresponde.
Especialista en Medio Ambiente	Colegio de Ingenieros del Perú	Ingeniería Sanitaria y Ambiental.
Especialista en Arqueología	Colegio de Arqueólogos del Perú	No Corresponde.

Así mismo, considerando que los especialistas han podido desempeñar funciones similares con cargos diferentes al solicitado, se podrá acreditar experiencia con un nombre de cargo diferente al señalado siempre y cuando sea concordante con la especialidad requerida y acredite fehacientemente que las funciones realizadas en esa experiencia sean iguales o similares a las funciones requeridas en el cargo o especialidad solicitada.

El consultor está obligado a mantener el plantel profesional de apoyo, así como el personal técnico y administrativo que resulte necesario para asegurar la correcta supervisión de las obras en todas sus fases y cumplir con la normativa técnica y legal vigente, según corresponda.

Los profesionales deberán estar colegiados y habilitados durante todo el periodo de ejecución de la obra, desde su inicio hasta la recepción final de la misma.

Entre las funciones y responsabilidades que deben cumplir tenemos las siguientes:

Recursos profesionales mínimos que deberá proveer el Consultor

#### 2.17.4.1 JEFE DE PROYECTO:

##### Funciones:

- Participará en las etapas de identificación y formulación del Expediente Técnico.
- Será en encargado de liderar la etapa de análisis de riesgos apoyada con el equipo profesional a cargo de las distintas especialidades del estudio.
- Representará al Consultor en todas las asuntos técnicos que competan al servicio, no pudiendo sus decisiones en ese respecto, ser enervadas o desconocidas por el Consultor.
- Deberá sellar y firmar todos los documentos que se





91

generen del Expediente Técnico de proyecto, siendo responsable del contenido técnico.

- Elaboración del Expediente Técnico (incluye Memoria Descriptiva, Memorias de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, Presupuestos, Análisis de Costos Unitarios, planos de planta, secciones transversales, elevaciones, análisis de la demanda y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Tramitar los permisos, licencias de demolición y de construcción, factibilidades de servicios, elaborados por el personal del equipo del Consultor.

#### 2.17.4.2 ESPECIALIDAD ARQUITECTURA

##### Funciones:

- Jefe del equipo de Arquitectura, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de arquitectura con las demás especialidades.
- Responsable del diseño de la arquitectura del edificio proporcionando a los demás responsables de las distintas especialidades la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- Elaboración del Expediente (incluye Planos generales y de detalles, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Responsable del diseño y distribución de los espacios que componen el edificio a nivel definitivo.

#### 2.17.4.3 ESPECIALIDAD ESTRUCTURAS:

##### Funciones:

- Jefe del equipo de estructuras, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de estructuras con las demás especialidades.



- Será el responsable del desarrollo y diseño de la especialidad en Ingeniería Estructural en la etapa de formulación del expediente, proporcionando a los demás responsables de las diferentes especialidades la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.

Elaboración del Expediente Técnico y modelamiento BIM en lo concerniente a su especialidad (incluye Planos generales y de detalles, Memoria Descriptiva, Memorias de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente Indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

- El cálculo de los parámetros estructurales del edificio y las construcciones complementarias que serán materia del estudio.

#### 2.17.4.4 ESPECIALIDAD INSTALACIONES MEDIA Y BAJA TENSIÓN

ELÉCTRICAS EN



##### Funciones:

- Jefe del equipo de instalaciones eléctricas, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de instalaciones eléctricas con las demás especialidades.
- Será el responsable de la formulación de la especialidad en el desarrollo del Expediente, específicamente en la etapa de diseño de instalaciones eléctricas, proporcionando a los demás responsables la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- Será el responsable de la formulación y entrega del Sistema de Utilización en media tensión, quien coordinará con la empresa concesionaria de electricidad el levantamiento de todas las observaciones y adjuntará la documentación necesaria para la aprobación del Expediente de media tensión.
- El cálculo de los principales parámetros y dimensiones de las instalaciones eléctricas de las edificaciones que componen.



#### 2.17.4.5 ESPECIALIDAD INSTALACIONES MECÁNICAS

**Funciones:**

- Jefe del equipo de instalaciones mecánicas, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de instalaciones mecánicas con las demás especialidades.
- Será el responsable de la formulación de la especialidad en el desarrollo del Expediente técnico, específicamente en la etapa de diseño de instalaciones mecánicas, proporcionando a los demás responsables la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- Elaboración del Expediente Técnico y modelamiento BIM en la concerniente a su especialidad (incluye Planos generales y de detalles, Memoria Descriptiva, Memorias de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- El cálculo de los principales parámetros y dimensiones de las instalaciones mecánicas de las edificaciones que componen.

#### 2.17.4.6 ESPECIALIDAD ELECTRÓNICA

**Funciones:**

- Jefe del equipo de instalaciones electrónicas, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de instalaciones electrónicas con las demás especialidades.
- Participará en la etapa de formulación del Expediente Técnico, específicamente en la etapa de diseño de instalaciones electrónicas, proporcionando a los demás especialidades la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- El Jefe del equipo de Instalaciones Electrónicas, será el responsable de la coordinación con la Oficina de seguridad Integral la aprobación del planteamiento del Sistema de Circuito cerrado de Televisión.
- El jefe del equipo de instalaciones electrónicas, será el responsable de la coordinación con la Gerencia de



Informática la aprobación del tipo de interconexión a la red de datos del Ministerio Público.

- El cálculo de los principales parámetros y dimensiones de las instalaciones electrónicas de las edificaciones que componen el Edificio y las construcciones complementarias que serán materia del estudio; así como los cálculos referentes a su abastecimiento y mantenimiento.

**2.17.4.7 ESPECIALIDAD INSTALACIONES SANITARIAS, REDES DE AGUA Y DESAGÜE, y AGUA CONTRA INCENDIOS**

**Funciones:**

- Jefe del equipo de instalaciones sanitarias, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de instalaciones sanitarias con las demás especialidades.
- Será el responsable del diseño de instalaciones sanitarias, tanto interior como exterior, redes de abastecimiento de agua, así como las redes de desagüe y su disposición final, proporcionando a los demás responsables de las diferentes especialidades la información necesaria para realizar los análisis respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- Elaboración del Expediente Técnico y modelamiento BIM en lo concerniente a su especialidad (incluye Planos generales y de detalles, Memoria Descriptiva, Memorias de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Responsable del cálculo de los principales parámetros y dimensiones de las instalaciones sanitarias interiores y exteriores de las edificaciones que componen el Edificio y las construcciones complementarias que serán materia del estudio; así como los cálculos referentes a su abastecimiento y mantenimiento.



**2.17.4.8 ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN DE OBRA, CRONOGRAMAS, COSTOS Y PRESUPUESTOS:**



**Funciones**

- Jefe del equipo de costos y presupuestos, será el responsable del desarrollo, coordinación y compatibilización de la especialidad de costos y presupuestos con las demás especialidades.
- Participará en la etapa de formulación del Expediente Técnico, específicamente en la etapa de análisis de costos y presupuestos, recopilando de las demás especialidades la información necesaria para realizar los análisis de costos respectivos referentes a la evaluación económica del estudio y otras requeridas para un análisis global de la intervención.
- Elaboración del Expediente Técnico (incluye Verificación de todas las planillas de Metrados, y todos los estudios requeridos para la presentación del Expediente indicados en la sección: "Trabajos específicos a realizar que deben incluirse en el estudio", en los presentes Términos de Referencia y en concordancia con la norma GE 020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- El cálculo y análisis de costos y presupuestos de los diferentes componentes del presupuesto del estudio a nivel de Expediente Técnico.

**2.17.4.9 ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MECÁNICA DE GEOTECNIA, GEOLOGÍA Y GEODINÁMICA**

**Funciones:**

- Jefe del equipo del estudio de geotecnia, geología y geodinámica, será el responsable de su desarrollo y coordinación.
- Elaboración de la documentación técnica del estudio y todos los insumos para la proyección de la especialidad de estructuras.
- El cálculo de los posibles parámetros estructurales del edificio y las construcciones complementarias que serán materia del estudio.

**2.17.4.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y EVACUACION**

**Funciones:**

- El especialista en Seguridad y Evacuación, será responsable del desarrollo de la memoria indicando los cálculos de aforo, tiempos de evacuación,



recorridos, señalización, zona segura, entre otros  
ítems, elaborara el plan de evacuación, planos de  
seguridad y evacuación de todos pisos.

#### 2.17.4.11 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

**Funciones:**

- El especialista en Medio Ambiente, será el responsable de realizar la consulta ante el MINAM para determinar la exigibilidad del desarrollo del estudio de impacto ambiental.
- Independientemente de la respuesta del MINAM, el especialista en medio ambiente, será el responsable del desarrollo del estudio de impacto ambiental.

#### 2.17.4.12 ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGÍA

**Funciones:**

- El especialista en Arqueología, será el responsable de la elaboración del expediente según el TUPA del Ministerio de Cultura, para la Obtención del Certificado de Inexistencia de Restas Arqueológicas.
- Otorgar información sobre la zona monumental donde se ubica el proyecto de inversión pública.



#### 2.17.4.13 DE LAS CERTIFICACIONES

- Las certificaciones de las capacitaciones solicitadas, deberán ser emitidas por Universidades, Institutos u Organizaciones Públicas o Privadas Especializadas. De darse el caso que las empresas postoras o consorcios presenten capacitaciones propias (o de sus integrantes y/o vinculadas), deberán demostrar documentalmente, mediante su estatuto, que están facultadas para dictar y certificar cursos.
- El postor se compromete a presentar la colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos, para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero. El postor deberá proporcionar el equipo de profesionales teniendo en consideración su participación.
- En caso de no estar clara la información solicitada, NO SERA ADMITIDO.



#### 2.17.5 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

La modalidad de trabajo se realizará en forma externa, llevando una coordinación directa entre el consultor a través de su Jefe de Proyecto y la Oficina General de Inversiones a través del Coordinador del Proyecto y/o Equipo Técnico Evaluador, hasta la presentación final del Expediente Técnico y su conformidad correspondiente.

El Jefe de Proyecto o Coordinador designado por el consultor deberá de realizar coordinaciones semanales con el Coordinador del Proyecto y/o Equipo Técnico Evaluador designado por la Dirección Sub Regional de Infraestructura y la Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la Entidad, remitiendo a la dirección electrónica consignada informes de avance semanales a fin de efectuar el seguimiento correspondiente.

#### 2.17.6 DEL EQUIPAMIENTO MINIMO PARA DESARROLLO DE CONSULTORIA

El Consultor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo (deberá ser de su propiedad, presentar declaración jurada o presentar el compromiso de alquiler de los mismos durante el tiempo de desarrollo de la Consultoría):

- ✓ 01 oficina permanente y una persona de contacto a fin de efectuar los trámites legales y documentarios referentes a la Consultoría, la cual será la responsable de recibir y transmitir la documentación y los requerimientos al Consultor.
- ✓ 05 computadoras de escritorio o laptops (con tecnología Core i7 o superior operativas).
- ✓ 02 Softwares para el desarrollo del proyecto.
- ✓ 01 Software de Modelamiento Estructural y 01 Software de Costo Presupuestos
- ✓ 01 impresora (multifuncional) operativa. 01 plotter operativa

#### ACREDITACION DE EQUIPAMIENTO

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.

Se debe precisar que, en el caso de la carta de compromiso del alquiler de los equipos, esta debe ser emitida por el propietario de los equipos, indicando los requerimientos mínimos que se señalan en las bases.

El postor podrá ofertar equipos y/o maquinarias de mayor capacidad y potencia a lo solicitado en las bases. Estos deberán acreditarse con algún documento en donde el comité pueda validar que dichas características son superiores a las indicaciones en las bases.



14

## 2.18 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE ENTREGABLES

Los entregables y el Expediente Técnico para obra, deberán ser presentados de la siguiente manera:

En fólter Pioneer A-4 de 7.5 cm de color blanco, o archivador de palanca debidamente etiquetado, foliado todas las hojas y planos, sellado y firmado por los profesionales E responsables por especialidades, quienes deberán adjuntar certificado de habilidad del Colegio Profesional respectivo.

Los Planos se presentarán; originales tamaño estándar A-1 (60 x 84 cm), correctamente doblados en una mica plástica. Las copias de los planos en papel bond, cada uno doblado en una mica plástica, tamaño A-4 (0.20x0.30m) en fólter pioneer A-4 de 7.5 cm.

Todo el documento del Expediente Técnico de Obra será presentado en un (01) original debidamente suscrito.

Se entregará una (1) copia magnética (USB) conteniendo la información total del Expediente Técnico, en archivos de Software de Procesador de Textos u Hoja de Cálculo para la parte literal y cuadros respectivamente,

En archivos C.A.D. [Diseño Asistido por Computadora] para los Planos, en Software de Programación de obra para todos los intervalos de la ejecución de obra y para la elaboración de los costos y presupuestos se presentará en Software de Costos y Presupuestos, adicionalmente deberá exportarse los costos y presupuestos en formato de hoja de cálculo.

Todos los archivos estarán debidamente ordenados por especialidades con la respectiva identificación de nombres, con extensiones que permitan cualquier reproducción o actualización del Expediente que se necesite efectuar.

El desarrollo del Expediente Técnico y su presentación final, deberá ceñirse a la normatividad general vigente y de la Entidad.



## 2.19 OTRAS CONSIDERACIONES

### 2.19.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

#### 2.19.1.1 GARANTÍAS

El Consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Expediente Técnico, por un plazo no menor a siete (07) años contados a partir de la conformidad del último entregable, las bases deberán establecer el plazo máximo de responsabilidad del consultor como lo establece el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225 y el Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N°30225

#### 2.19.1.2 GARANTÍAS POR FIEL CUMPLIMIENTO

En cumplimiento del Art 149 del RLCE, 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 debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final del contrato de consultoría de obras. En caso de celebrarse el contrato con una micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que será retenido por la Entidad.

La retención se efectúa 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

#### 2.19.1.2 OBLIGACIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El pastor ganador de la buena pro debe presentar los documentos exigidos en el Art. 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

Se deberá proveer obligatoriamente por lo menos una dirección real en la localidad de Sullana, para efectos de notificaciones y durante la vigencia del mismo, adjuntando un recibo de agua, luz o teléfono y una impresión del Google Maps con la ubicación del inmueble, la misma que será verificada en la fiscalización posterior.

De verificarse la imposibilidad o dificultad de acceso a la dirección señalada durante la vigencia del contrato, la Entidad Pública podrá solicitar el cambio de dirección consignada, debiendo el consultor comunicar a la entidad una dirección legal diferente en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la notificación por parte de la entidad.

El incumplimiento de esta condición es causal de nulidad de contrato



#### 2.19.2 RESPONSABILIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN

- A. El Consultor deberá asistir a todas las reuniones programadas con la Entidad.
- B. El Consultor tendrá una responsabilidad sobre el Expediente Técnico por un período de 7 años a partir de la Conformidad por parte de la Entidad, a fin de absolver consultar de obra
- C. El Consultor deberá cumplir con el Cronograma y los plazos establecidos en los entregables.
- D. El Consultor, a través de su jefe de proyecto deberá de realizar coordinaciones y reuniones semanales con el Coordinador del Proyecto y/o Equipo Técnico Evaluador designado por ENTIDAD, remitiendo a la dirección electrónica consignada informes de avance semanales a fin de efectuar el seguimiento correspondiente.

- E. Es obligación del Consultor (o un representante debidamente acreditado y con las competencias similares a las del Consultor) acudir a las reuniones con el Coordinador del Proyecto (dicho cronograma de reuniones deberá ser establecido al inicio del proyecto junto con la entrega de la documentación), lo cual implica un factor relevante e importante en el desarrollo de las actividades, por lo que, la negativa a concurrir a las mencionadas reuniones se considerará como falta grave por parte de la ENTIDAD y, por ende incumplimiento de las actividades contractuales, lo que ocasionaría las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su respectivo reglamento.
- F. Las comunicaciones oficiales se realizarán a través de medio impreso (carta) y/o vía correo electrónico, para lo cual el consultor deberá consignar al momento de alcanzar su propuesta una dirección electrónica en la cual se harán las notificaciones correspondientes, corriendo el plazo para el cumplimiento de lo requerido, a partir del día siguiente de la notificación, por lo que el consultor se obliga a mantener la revisión permanente de su correo electrónico.
- G. El estudio deberá estar debidamente respaldado por la firma de los profesionales que intervinieron en su elaboración.
- H. El Consultor se obliga a absolver las observaciones que le formule las instancias competentes.
- I. El Consultor, es directamente responsable por la ejecución del estudio con la calidad técnica requerida en los Términos de Referencia y la propuesta técnica ofertada, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por el o los profesionales de su equipo serán de su entera responsabilidad.
- J. El plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (07) años contados a partir de la conformidad del último entregable, las bases deberán establecer el plazo máximo de responsabilidad del consultor como lo establece el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225 modificada mediante Decreto Legislativo N°1444.
- K. Asimismo, el Consultor, deberá considerar las observaciones y recomendaciones planteadas en el Informe de evaluación y revisión del estado situacional del Anteproyecto Arquitectónico, realizado por un equipo multidisciplinario de la ENTIDAD. Debiendo el Consultor solicitar ello.
- L. Será necesario que el Consultor realice la verificación de la ocupación del terreno, el entorno, dimensiones, obras existentes, materiales y otros. Adicionalmente, el Consultor se encargará de realizar el levantamiento de la infraestructura e instalaciones que involucren el área de intervención existente, así como aquellas que se considere pertinente para el correcto desarrollo del proyecto.
- M. El Consultor deberá incluir todos los criterios y requisitos mínimos de diseño arquitectónico establecidos en la Norma A.010, Norma A.050, Norma A.080, Norma A.090, Norma A.120, del Reglamento





Nacional de Edificaciones, Normas Sectoriales y otras que por su experiencia juzgue implementarlas previo sustento técnico. Además, debe tener presente aquellos aspectos referidos a la seguridad en el interior y exterior de la edificación.

N. Para el inicio de la consultoría es necesario que el personal clave cuente con la habilidad profesional vigente.

O. Se deberán controlar los procesos de diseño, revisión y aprobación, así como la generación de documentación necesaria para la obtención de licencias y ejecución de obra.

### 2.19.3 PROHIBICIONES

El Consultor no podrá proporcionar información entregada por la entidad o generada a otras entidades y/o terceros, sin autorización previa de la ENTIDAD

### 2.20 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La ENTIDAD, nombrará a un Coordinador del Proyecto, Coordinador BIM y un Equipo Técnico Evaluador, encargados de supervisar y constatar la correcta elaboración del Expediente Técnico, quienes coordinarán directamente con el equipo consultor y serán las personas que revisen y monitoreen los avances según el cronograma.

La coordinación acordada debe realizarse de manera frecuente y de acuerdo al cronograma establecida al inicio del estudio. La siguiente información deberá ser proporcionada por la entidad, como insumos para el desarrollo del servicio:

- Nombres, correo electrónico institucional y teléfonos de contacto de: - Del Coordinador de la Unidad Formuladora de Pre Inversión; Sub Dirección de Estudios y Proyectos. Coordinador del Proyecto de la ENTIDAD. Y Equipo Técnico Evaluador.
- Información previa para el estudio : Copia digital del Estudio de Pre Inversión declarado viable y su actualización.



### 2.21 ADELANTOS

A solicitud escrita de EL CONSULTOR, LA ENTIDAD podrá abonar el Adelanto Directo, hasta por el TREINTA por ciento (30%) del Monto Contractual, según lo establecido en el artículo 156° del RLCE.

El abono del Adelanto Directo estará condicionado a la presentación que deberá efectuar EL CONSULTOR, de una garantía bancaria (Carta Fianza), por igual monto del adelanto, que deberá estar vigente hasta la amortización total del adelanto otorgado según lo establecido en el artículo 153° del RLCE.

La garantía deberá expresar literalmente las condiciones de: Solidaridad, Irrevocable, Incondicionada y de Realización Automática a solo requerimiento de

**LA ENTIDAD.**

*Dicho adelanto será descontado o amortizado proporcionalmente en cada uno de los pagos previstos en el presente documento.*

*El CONSULTOR debe solicitar el Adelanto Directo dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción de contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del consultor.*

**2.22 SUB CONTRATACIÓN**

*Está prohibida la subcontratación parcial o total del servicio.*

**2.23 CONFIDENCIABILIDAD**

*Queda clara que toda información recibida o generada al respecto tiene carácter confidencial por las características tipológicas materia del estudio, por lo que el postor ganador debe guardar confidencialidad bajo responsabilidad.*

**2.24 PROPIEDAD INTELECTUAL**

*La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor respecto a la información recibida o generada materia del estudio.*

*La Entidad será propietaria del Estudio, sus elementos componentes y tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido en consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.*

**2.25 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**LAS COORDINACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO**

*La ENTIDAD designará a un Coordinador del Proyecto y al Equipo Técnico Evaluador para revisión y evaluación del producto presentado por el Consultor.*

*El Consultor, a través de su jefe de proyecto deberá de realizar coordinaciones y reuniones semanales con el Coordinador del Proyecto y/o Equipo Técnico Evaluador designado por la ENTIDAD, remitiendo a la dirección electrónica consignada informes de avance semanales a fin de efectuar el seguimiento correspondiente.*

*Es obligación del Consultor (o un representante debidamente acreditado y con las competencias similares a las del Consultor) acudir a las reuniones con el Coordinador del Proyecto (dicho cronograma de reuniones deberá ser establecido al inicio del proyecto junto con la entrega de la documentación), lo*





*cual implica un factor relevante e importante en el desarrollo de las actividades, por lo que, la negativa a concurrir a las mencionadas reuniones se considerará como falta grave por parte de la ENTIDAD y por ende incumplimiento de las actividades contractuales, lo que ocasionaría las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su respectivo reglamento.*

#### DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

*Las comunicaciones oficiales se realizarán a través de medio Impreso (carta) y/o vía correo electrónico, para lo cual el consultor deberá consignar al momento de alcanzar su propuesta una dirección electrónica en la cual se harán las notificaciones correspondientes, corriendo el plazo para el cumplimiento de lo requerido, a partir del día siguiente de la notificación, por lo que el consultor se obliga a mantener la revisión permanente de su correo electrónico.*

#### 2.26 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

*Conforme al Art. 168\* del RLCE, la conformidad será emitida por ENTIDAD, previo informe del Coordinador del Proyecto en un plazo establecido en el cuadro resumen del producto o entregables.*

*De existir observaciones, previa evaluación del Coordinador del Proyecto, la Entidad comunicará al Consultor, indicando el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanarlas de hasta siete (7) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el Consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.*

*Cuando los entregables o informes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas en el presente documento, la Entidad procederá a devolver el entregable al Consultor considerándola como no recibida y por lo tanto no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas sin perjuicio de la responsabilidad que tal hecho genere.*

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR

*Para que proceda el pago, el Consultor deberá cumplir con todas las condiciones y obligaciones correspondientes al período y solicitar el pago junto con el informe (según el ítem de entregables) adjuntando la siguiente documentación en original y una (01) copia:*

1. Solicitud de Pago de prestaciones.
2. Cálculo de Monto a pagar en función a las condiciones estipuladas en cuadro de Retribución y Forma de Pago, cálculo, amortizaciones y retenciones según corresponda.
3. Cálculo de penalidades aplicadas al Consultor (de corresponder).
4. Comprobante de Pago (dentro de una mica transparente).



### PENALIDADES

Se aplicará una penalidad por cada día de atraso (en la etapa de formulación o de levantamiento de observaciones), hasta un máximo del 10% del Contrato, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .
- La Penalidades se aplicarán por los siguientes conceptos:
- Por demora en la presentación del Levantamiento de Observaciones suscritas en el Informe de Observaciones, Por la demora en la entrega del Expediente Técnico Final, de acuerdo al plazo establecido en el Contrato.
- Por rehusarse a firmar el Informe de Observaciones y/o Visita presentada por el Evaluador del Área de Estudios y Proyectos.
- Las sanciones previstas en el literal anterior serán aplicadas administrativamente por LA ENTIDAD, precediéndose a su descuento en el pago final de los servicios del CONSULTOR.



### Otras Penalidades

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos penalizables, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto penalizable. De acuerdo a lo señalado se ha guardado criterios de proporcionalidad y congruencia con la gravedad del incumplimiento, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidades		
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no ha sido comunicada en un plazo de 03 días de haberse culminado la relación contractual los profesionales.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
	Forma de cálculo: DOS (2.0) UIT por cada culminación contractual de cada profesional	
2	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
	Forma de cálculo: Se aplicará una penalidad de 1 UIT por cada día de ausencia del jefe de Estudio y 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal clave	

*[Handwritten signature]*



04

Por no levantar las observaciones efectuadas por la Dirección de Estudios y Proyectos dentro de los plazos establecidos.	0.75 % del monto de la valorización del entregable por cada día de retraso.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
No presentar los informes dentro de los plazos establecidos de los entregables: 1ra Etapa, 2da Etapa y 3ra Etapa	1.5 % del monto de la valorización del entregable por cada día de retraso.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
Por la presentación de los informes parciales e informe final del estudio, sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.	Se aplicará una penalidad de 1 UIT por la presentación del informe final del expediente técnico sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
En caso que el informe presentado en físico este incompleto y/o inconcluso, información que no corresponde ya sea porque corresponde a otros estudios y/o informes, información no compatible con la información digital, hojas en blanco u otro con el propósito único de salvar fechas de entrega.	Se aplicará 0.5 UIT por la presentación de información según descripción.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
En caso que la información digital este incompleta y/o inconclusa, con información que no corresponde o información no compatible con el informe presentado en físico, o que el CD, DVD, Memoria USB u otro, se encuentre en blanco o dañado.	Se aplicará 0.5 UIT por la presentación del formato digital según descripción.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
En caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio	La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.10 UIT por cada notificación que no se lo logre entregar por parte del gobierno regional	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
En caso el consultor no participe en las reuniones programadas con el personal clave requerido.	La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada inasistencia.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará una penalidad de 1 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.



## 2.27 VALOR REFERENCIAL

*[Handwritten signature]*



El costo del servicio de Consultoría para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto: "Mejoramiento del Servicio Fiscal, Servicio Médico Legal y Forense en la Sede del Distrito Fiscal de Sullana Distrito de Sullana de la Provincia de Sullana del Departamento de Piura", - Identificado con CÓDIGO CUI: 2623903; de acuerdo a lo especificado en Estudio de Pre Inversión, es del orden de: S/. 842,376.87 (Ochocientos Cuarenta y Dos Mil Trescientos Setenta y Seis con 87/100 Soles)



### Estructura de Costo

Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Meses	Costo S/.	% Incidencia	Parcial S/.	Total S/.
<b>COSTO DIRECTO</b>									<b>S/. 594,898.92</b>
		<b>Sueldos y Salarios</b>							
	<b>a.1.0</b>	<b>Personal Profesional</b>							
	a.1.1	Gerente o Jefe del Proyecto	Mes	1.00	5.00	12,000.00	100%	S/. 60,000.00	
	a.1.2	Especialista de Arquitectura y Señalización	Mes	1.00	5.00	10,000.00	100%	S/. 50,000.00	
	a.1.3	Especialista de Estructuras	Mes	1.00	5.00	10,000.00	100%	S/. 50,000.00	
	a.1.4	Especialista de Instalaciones Sanitarias	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.5	Especialista de Instalaciones Eléctricas	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.6	Especialista de Instalaciones Mecánicas	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.7	Especialista de Instalaciones Electrónicas (comunicaciones)	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.8	Especialista de Costos, presupuesto, cronograma y programación de obra	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.9	Especialista en estudios de Geotecnia, geología y geodinámica	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100%	S/. 30,000.00	
	a.1.10	Especialista de Seguridad y Evacuación	Mes	1.00	3.00	9,000.00	100%	S/. 27,000.00	
	a.1.11	Especialista en Diseño de Sistema de Drenaje	Mes	1.00	2.00	9,000.00	100%	S/. 18,000.00	
	<b>a.2.0</b>	<b>Personal de Apoyo Profesional (+)</b>							
	a.2.1	Asistente en Arquitectura y Señalización	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00	
	a.2.2	Asistente en Ingeniería Civil y Estructuras	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00	
	a.2.3	Asistente en Ingeniería Sanitaria	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00	
	a.2.4	Asistente en Ingeniería Eléctrica	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00	
	a.2.5	Asistente en Ingeniería Mecánica	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00	



a.2.6	Asistente en Instalaciones electronicas	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00
a.2.7	Asistente en Metrados, Costos y Presupuestos	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00
a.2.8	Técnico en Dibujo o Cadista	Mes	1.00	2.00	5,000.00	100%	S/. 10,000.00
<b>a.3.0</b>	<b>Personal de Apoyo Administrativo</b>						
a.3.1	Gerente de la Oficina del Estudio	Mes	1.00	3.00	6,000.00	70%	S/. 12,600.00
a.3.2	Administrador o auxiliar administrativo	Mes	2.00	3.00	5,000.00	70%	S/. 21,000.00
a.3.3	Contador	Mes	1.00	3.00	5,000.00	70%	S/. 10,500.00
<b>a.5.0</b>	<b>Estudios y Otros</b>						
a.5.1	Estudio de Mecanica de suelos	Est	1.00	1.00	S/. 15,000.00	100%	S/. 15,000.00
a.5.2	Estudios de Topografia	Est	1.00	1.00	S/. 10,000.00	100%	S/. 10,000.00
a.5.3	CIRA	Est	1.00	1.00	S/. 10,000.00	100%	S/. 10,000.00
a.5.4	Maquetas	Est	2.00	1.00	S/. 10,399.46	100%	S/. 20,798.92
a.5.5	Estudio Ambiental semi detallado	Est	1.00	1.00	S/. 20,000.00	100%	S/. 20,000.00
a.5.6	Vistas 3D y Video	Est	1.00	1.00	S/. 10,000.00	100%	S/. 10,000.00
<b>GASTOS GENERALES</b>							<b>S/. 59,490.89</b>
<b>GASTOS GENERALES FIJOS</b>							<b>S/. 41,416.39</b>
<b>B</b>	<b>Alquileres y Servicios</b>						
<b>b.1.0</b>	<b>Alquileres</b>						
b.1.1	Oficina	Mes	1.00	5.00	S/. 2,000.00	100%	S/. 10,000.00
b.1.2	Equipo de cómputo	Mes	12.00	5.00	S/. 350.00	100%	S/. 21,000.00
<b>C</b>	<b>Movilización y Apoyo Logístico</b>						
<b>c.1.0</b>	<b>Pasajes</b>						
c.1.1	Pasajes Aereos Profesionales	viajes	10.00	1.00	S/. 300.00	100%	S/. 3,000.00
c.1.2	Pasajes Terrestres Profesionales	Viajes	10.00	1.00	S/. 200.00	100%	S/. 2,000.00
<b>c.2.0</b>	<b>Viáticos y Alimentación</b>						
c.2.1	Profesionales	viajes	5.00	2.00	S/. 200.00	100%	S/. 2,000.00
<b>c.3.0</b>	<b>Otros</b>						
c.3.1	Presentacion de Propuestas	Glb	1.00	1.00	S/. 2,999.72	100%	S/. 2,999.72
c.3.2	Carta Fianza de fiel cumplimiento	Glb	1.00	5.00	S/. 20,000.00	0.417%	S/. 416.67
<b>GASTOS GENERALES</b>							<b>S/. 18,073.50</b>





VARIABLES								
D	Material Mobiliario y Útiles de Oficina							
d.1.0	Copias e impresiones	Mes	1.00	5.00	S/. 2,000.00		S/. 10,000.00	
d.2.0	Materiales de oficina y útiles de escritorio	Mes	1.00	5.00	S/. 1,614.70		S/. 8,073.50	
	<b>COSTO DIRECTO</b>							<b>S/ 594,898.92</b>
	Gastos Generales (10%)							S/ 59,489.89
	Utilidad (10%)							S/ 59,489.89
	<b>Costo Sub Total</b>							<b>S/ 713,878.70</b>
	Impuesto General a las Ventas (IGV)	%	18%					S/ 128,498.17
<b>Monto Total del Expediente Técnico</b>								<b>S/. 842,376.87</b>


## 2.28 PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo de 150 (Ciento cincuenta) días calendario

## 2.29 RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

El pago del servicio para la elaboración del Expediente Técnico, incluye todos los impuestos de Ley y será cancelado con la conformidad de la ENTIDAD, según el cronograma indicado a continuación.

### CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

ENTREGABLE	ESPECIALIDAD	CONTENIDO GENERAL	PLAZO Días Calendario	PAGO DEL MONTO CONTRATA DO %
E1 PLAN DE TRABAJO	JEFE CE PROYECTO Y ESPECIALISTAS	<p>Inicia: Entrega Formal del PIP y documentación</p> <p>Elaborar Plan de trabajo con cronogramas, hitos, plazos de los entregables, reuniones de coordinación y reuniones para la presentación de cada entregable, con firma de acta, con los requisitos para realizar los estudios requeridos para elaborar el expediente técnico.</p> <p>Informe sobre la consistencia de la solución técnica establecida en el estudio de pre inversión.</p> <p>Trámites en las Entidades: Municipalidad, Empresas Prestadoras de Servicios, Concesionarias, Obtención de requisitos, etc</p> <p>Elaboración de informes según información obtenida en las Entidades sobre informes requeridos para la elaboración del</p>	SDC	



		Expediente técnico		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones		
		Reunión sustentación del entregable		
	TOPOGRAFIA	Evaluación Física del Terreno: Accesos, niveles, demolición, etc, Plano de levantamiento topográfico y Georeferenciación		
		Certificado de Parámetros Urbanísticos		
		Plano de ubicación y localización según formato MVCS		
		Plano de zonificación		
	ARQ	Certificado CIRA, constancia de presentación del expediente de demolición - M. Cultura	15DC	10%
		Informe de resultados de estudios básicos (Est. Mecánica de suelos, etc)		
	JEFE DE PROYECTO	Acta de visita al terreno para obtener información técnica, nuestras de estudios		
	ESPECIALISTAS	Acta de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		
E2				
IMPLANTACION				
EN				
EL TERRENO				
	ARQ	Planos de anteproyecto incluye:		
		Cuadro de áreas		
		Plano de circulaciones		
	STR	Planos de planteamiento estructural		
	MEP	Planos de tendido general de redes	30DC	10%
E3				
ANTEPROYECTO				
	JEFE CE PROYECTO	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		
	ARO	Planos del proyecto		
	MEP	Planos del proyecto especialidades		
	ESPECIALISTAS	Memorias de calculo	50DC	20%
		Memorias descriptivas		
	JEFE CE PROYECTO	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable Resumen ejecutivo, Memorias descriptivas		
E4				
PROYECTO				
EJECUTIVO				
	ESPECIALISTAS	Especificaciones técnicas por especialidad		
	STR+MEP	Memorias de calculo		
		Presupuesto de obra		
		Cotización de Materiales		
		Informe de vulnerabilidad y Riesgo		
		Estudio Impacto Ambiental		
		CIRA		
		CAO	20 DC	20%
	PRESUPUESTO	GANTT		
	JEFE CE PROYECTO	Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		



E& EXPEDIENTE TECNICO	JEFE PROYECTO	Expediente Técnico completo (100%)	30 DC	40%
		Licencia de edificación aprobada		
		Factibilidad de servicios		
		Informe de consistencia		
		Actas de reuniones de coordinación/Sesiones ICE		
		Reunión sustentación del entregable		

<b>TOTAL:</b>	<b>150 DC</b>	<b>100 %</b>
---------------	---------------	--------------

El reajuste es de conformidad a lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$Pr = [Pa \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Io)/Ia] - [(A/C) \times Po]$$

Donde:

Pr = Monto de la valorización reajustada

Pa= Monto de la valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.

Ir= Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha de la valorización.

Io= Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha correspondiente a la Propuesta

Ia= Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha de pago del Adelanto

A = Adelanto en Efectivo entregado.

C = Monto del Contrato Principal

El primer monomio expresa la valorización reajustada; el segundo, la deducción del reajuste que no corresponde por el adelanto Directo otorgado y el tercero, la Amortización del Adelanto Directo otorgado.

## 2.28 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme a los dispuesto por el artículo 40º, numeral 4.3 de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225 y el Decreto Legislativo N°1444 que modifica la Ley N°30225.

## 2.29 LIQUIDACION DE CONTRATO

Conforme señala el artículo 170 del RLCE, el Consultor presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro del plazo señalado en el Cuadro de Plazos y Obligaciones del Consultor. La conformidad de la última prestación (Informe Final), es condición indispensable para la presentación de la Liquidación del Contrato. Toda presentación anterior sin que se hayan cumplido alguna de las condiciones señaladas será prematura y considerada como NO PRESENTADA bajo responsabilidad del Consultor. La Entidad deberá



pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida.

### 2.30 NOTAS FINALES

#### ANTICORRUPCIÓN

- a) En el marco de la lucha contra la corrupción está impedido participar en el proceso de esta contratación a aquellas personas naturales o representantes legales de personas jurídicas condenadas, en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países.
- b) De acuerdo a lo indicado en el Artículo 32° y 40° de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del estado; y al Artículo 138 del Reglamento de la Ley N°30225 aprobado mediante D.S. N°344-2018- EF, deben incluirse las Cláusulas Anticorrupción en el Contrato correspondiente.
- c) El Profesional manifiesta que, durante el tiempo que dure el servicio, se conducirá con apego a las normas que regulan las contrataciones del estado, precisando que no se ha cometido ningún acto que implique o signifique acto de corrupción, y se compromete a actuar conforme a las mismas durante el desarrollo del servicio. Si se descubriese algún acto de corrupción durante su ejecución, la orden de servicio podría ser anulada, sin perjuicio de las acciones legales que implican estos casos.
- d) Cualquier caso no considerado en la cláusulas precedentes se regirá por lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y por todas las demás normas y disposiciones vigentes al respecto, según el



Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

#### Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70.00 puntos puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.6 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obras similares, a la elaboración de expedientes técnicos de obras de mejoramiento y/o construcción y/o ampliación y/o creación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o combinación de los términos anteriores en elaboración de expedientes técnicos de edificaciones públicas, locales institucionales, seguridad ciudadana e instituciones educativas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= [0.6]</b> veces el valor referencial: <b>[70] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [0.3]</b> veces el valor referencial y <b>&lt; [0.5]</b> veces el valor referencial: <b>[60] puntos</b></p> <p><b>M &gt; [0]<sup>16</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt; [0.2]</b></p>

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial

M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>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>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>veces el valor referencial:</p> <p><b>[40] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[30] puntos</b>
	<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>Evaluación:</p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El proponente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, (etapas incluyendo las aprobaciones provisionales del contratante) y las fechas de entrega de los informes que se requieran en los TDR, en la forma de un plan de trabajo. Las actividades propuestas deben incluir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actividades previas al inicio del trabajo</li> <li>b) Actividades durante la ejecución de los estudios, según los planes que comprende el trabajo y que están señaladas en los TDR.</li> <li>c) Desagregado de partidas de la consultoría</li> <li>d) Actividades para la presentación de los informes.</li> </ol> </li> <li>II. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología y demostrar una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. El plan de trabajo deberá ser igualmente consistente con el cronograma de utilización de personal. Como parte del plan de trabajo, el proponente deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.</li> </ol> <p>El plan de trabajo deberá mostrar el cronograma de desarrollo del trabajo dentro de su propuesta, detallando las actividades planteadas en los TDR, en un gráfico de barra GANTT o del sistema PERT-CPM y el en programa Microsoft Project o</p>	<p>Desarrolla la Metodología que sustenta la oferta <b>30.00 puntos</b></p> <p>No desarrolla la Metodología que sustente la oferta <b>0.00 puntos</b></p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>similares, el tiempo propuesto para cada actividad, incluyendo las actividades de monitoreo, control y supervisión.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará mediante la presentación debidamente sustentada y motivada del documento que sustente la metodología propuesta.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</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.*

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01**[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>

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

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

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

<sup>18</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>19</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>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>19</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>20</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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



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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Advertencia**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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



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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no ha sido comunicada en un plazo de 03 días de haberse culminado la relación contractual los profesionales.	DOS (2.0) UIT por cada culminación contractual de cada profesional	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
2	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Se aplicará una penalidad de 1 UIT por cada día de ausencia del jefe de Estudio y 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
3	Por no levantar las observaciones efectuadas por la Dirección de Estudios y Proyectos dentro de los plazos establecidos.	0.75 % del monto de la valorización del entregable por cada día de retraso.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
4	No presentar los Informes dentro de los plazos establecidos de los entregables: 1ra Etapa, 2da Etapa y 3ra Etapa	1.5 % del monto de la valorización del entregable por cada día de retraso.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.



5	Por la presentación de los informes parciales e informe final del estudio, sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.	Se aplicará una penalidad de 1 UIT por la presentación del informe final del expediente técnico sin las firmas y sellos, en más del 10% de su contenido.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
6	En caso que el informe presentado en físico este incompleto y/o inconcluso, información que no corresponde ya sea porque corresponde a otros estudios y/o informes, información no compatible con la información digital, hojas en blanco u otro con el propósito único de salvar fechas de entrega.	Se aplicará 0.5 UIT por la presentación de información según descripción.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
7	En caso que la información digital este incompleta y/o inconclusa, con información que no corresponde o información no compatible con el informe presentado en físico, o que el CD, DVD, Memoria USB u otro, se encuentre en blanco o dañado.	Se aplicará 0.5 UIT por la presentación del formato digital según descripción.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
8	En caso el consultor no comunique oportunamente su cambio de domicilio	La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.10 UIT por cada notificación que no se lo logre entregar por parte del gobierno regional.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
9	En caso el consultor no participe en las reuniones programadas con el personal clave requerido.	La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada inasistencia.	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.
	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	Se aplicará una penalidad de 1 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del Coordinador del Proyecto, designado por la Dirección de Estudios y Proyectos.

#### 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



penalizaciones, 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>21</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

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>22</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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





	Monto total de la obra	
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	
<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	

*[Handwritten signature and mark in blue ink]*

**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>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>23</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>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.





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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**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 obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**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 de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 5

### 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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>29</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.*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

se presente".

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

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**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	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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



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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**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:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>30</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>31</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>32</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>33</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>34</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>35</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

**Incluir o eliminar, según corresponda**

<sup>30</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>33</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.





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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**ANEXO N° 7**

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

Señores

**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>36</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>36</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° 8

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>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA, PROVENIENTE DE: <sup>39</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
1										
2										

<sup>37</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>38</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>39</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>40</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>41</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>42</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>37</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>38</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE E <sup>39</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>40</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>41</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>42</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**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.*





**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL CORRESPONDE A UNA AS])**

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], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**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.*