

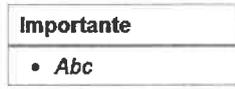
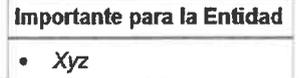
BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1		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		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4		Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5		Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-GR.LAMB PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO

"RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVA BLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI - PROVINCIA DE FERREÑAFE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" CON CUI N°2515148

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
RUC N° : 20479569780
Domicilio legal : AV. JUAN TOMIS STACK N° 975 - CHICLAYO
Teléfono: : 606060- Anexo 2113-2114
Correo electrónico: : logistica.aace@regionlambayeque.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la Elaboración del Expediente Técnico: "RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVA BLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI - PROVINCIA DE FERREÑAFE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" CON CUI N°2515148

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/ 244,938.50, 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 JUNIO 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 244,938.50 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO CON 50/100 SOLES)	S/ 220,444.65 (DOSCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 65/100 SOLES)	S/ 269,432.35 (DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS CON 35/100 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.

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

⁵ 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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL REGIONAL N° 000171-2023-GR.LAMB/ORAD el 13 DE JULIO DEL 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto:

Pagar en : Oficina de Tesorería de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque

Recoger en : Área de Apoyo a las Contrataciones del Estado (AAE) – Oficina de Logística.

Costo de Bases : Impresa S/ 5.00 (Cinco con 00/100)

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, con modificatoria DL N°1432 -2018.
- Directivas Actualizadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Pronunciamientos que contienen Precedentes Administrativos de Observancia Obligatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, reglamento del Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto de Urgencia N° 020-2022.

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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ 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.gobimodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta : [00-231-031219]
Banco : [Nación]
N° CCI⁹ : [018-231-00023103121910]

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

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 – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- 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 paquete¹³.
- 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 – SUNEDU¹⁴.
- 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 integrantes¹⁵.

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

¹⁰ 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/>

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

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, y dirigida a la Oficina Regional de Administración, sito en Av. Juan Tommis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 8:00 am a 16:30 p.m., no se aceptarán documentación remitida a mesa de partes virtual.

2.7. FORMA DE PAGO

Para el procedimiento del pago, este se hará previo a la emisión del informe de conformidad por parte de la Dirección de estudios y asistencia técnica, de la siguiente forma:

Valorizaciones o pagos a Cuenta:

- a) El abono de las valorizaciones de El Consultor se efectuará contra prestación y con la conformidad de La Entidad.
- b) Las Valorizaciones (Pagos a cuenta), que se efectuarán de la siguiente manera:

PRIMER PAGO	Equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación, conformidad y aprobación del Primer entregable (Informe técnico y estudios básicos).
SEGUNDO PAGO	Equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación, conformidad y aprobación del segundo entregable (Proyecto integral de especialidades).
TERCER PAGO	Equivalente al Veinte por ciento (20%) del Monto Ofertado del Contrato Para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación de: <ol style="list-style-type: none">1. Conformidad y aprobación del Informe final (Expediente técnico definitivo) y2. Registro y aprobación del Formato 8-A por parte de unidad Ejecutora de Inversiones respectiva.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica – Gerencia Regional de Infraestructura emitiendo la conformidad de la prestación adecuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad sito en Av. Juan Tomis Stack N° 975, Distrito y Provincia de Chiclayo, Región Lambayeque y dirigida a la oficina regional de Administración, sito en Av. Juan Tommis Stack N ° 975 – Carretera Pimentel – Chiclayo en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Denominación de la contratación

Servicio de consultoría en General para la elaboración del expediente técnico del proyecto de inversión pública "RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVA BLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI - PROVINCIA DE FERREÑAFE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" CON CUI N°2515148.

1.2 Finalidad pública

La finalidad del presente, es la correcta formulación del Estudio Definitivo a nivel de Expediente Técnico para la ejecución del proyecto, que busca restaurar y/o recuperar el Ecosistema Bosque Relicto Andino, los servicios ecosistémicos y las especies nativas **Queñual, y Aliso**, que brindan servicios ecosistémicos, tales como la Generación de microclimas húmedos a nivel local, almacenamiento y regulación de agua, que van liberando lentamente, a partir de las plantas epífitas y musgos presentes en los bosque, control de la erosión del suelo gracias a la cobertura vegetal que propician y a su germinación en suelos desnudos, en el caso de algunas especies, producción de materia orgánica y retención de sedimentos y nutrientes de zonas más altas, generación de madera para leña, herramientas y construcciones, así como el desarrollo de especies vegetales útiles para el hombre, como alimentos, medicinas, alimento para ganado y usos rituales, entre otros.

2. ANTECEDENTES.

El Gobierno Regional de Lambayeque planifica la elaboración de estudios definitivos y ejecución de proyectos de importante impacto regional, a través de una Programación multianual de Inversiones, considerando el cierre de brechas y mejoramiento de los servicios públicos, que van a permitir mejorar la calidad de vida de la población de la Región Lambayeque.

Dentro de la cartera de inversiones programadas para el presente año fiscal, se ha considerado la elaboración del expediente técnico del proyecto: [Título], el cual se encuentra VIABLE.

El estudio de pre-inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar tiene como Unidad Formuladora al GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE – OFEPI- Sede Central y con fecha 17/05/2021, se declara la VIABILIDAD del estudio de pre-inversión.

3. OBJETIVOS.

3.1 De los términos de referencia:

Determinar el procedimiento teórico y técnico que deberá ser efectuada con el objetivo de garantizar la calidad técnica de la ejecución del proyecto en relación a la **producción y siembra en campo definitivo de la especie Queñual y como especie secundaria el aliso**, así como garantizar su prendimiento en campo; de igual forma la construcción, ubicación de los túneles de tecnología intermedia, los insumos y/o materiales a utilizarse en la producción respectiva, la constitución de las asociaciones, el plan de capacitación, entre otros requisitos mínimo para la prestación del servicio.

Estos Términos de Referencia son considerados generales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo **El Postor** efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio para la Elaboración del Expediente Técnico.

Los presentes Términos de Referencia formarán parte integrante del Contrato. Su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación esencial de El Postor.

Los aportes y ofrecimientos que formule El Postor en su Oferta Técnica pasarán a complementar e integrar los presentes Términos de Referencia y, por consiguiente, al Contrato. El Postor estará obligado a su cumplimiento, al haberlo ofertado voluntariamente, habiendo, además servirá para la calificación que le merecerá la Buena Pro.

3.2 De la elaboración del Expediente Técnico:

3.1.1. Objetivo general:

El objetivo general de la consultoría de servicios, materia de los presentes términos de referencia, es la obtención del estudio definitivo – expediente Técnico del proyecto de inversión pública denominado: [Título], y conforme a lo establecido en el Estudio de Pre - inversión, en el cual se detalla la ubicación y alcance del proyecto, que deberá ser verificada en su oportunidad por el consultor, en concordancia con las normas técnicas del *invierte.pe* en temas ambientales, enmarcándolas dentro de los parámetros técnicos normativos vigentes y con las metas físicas estimadas en el estudio de pre - inversión declarado viable.

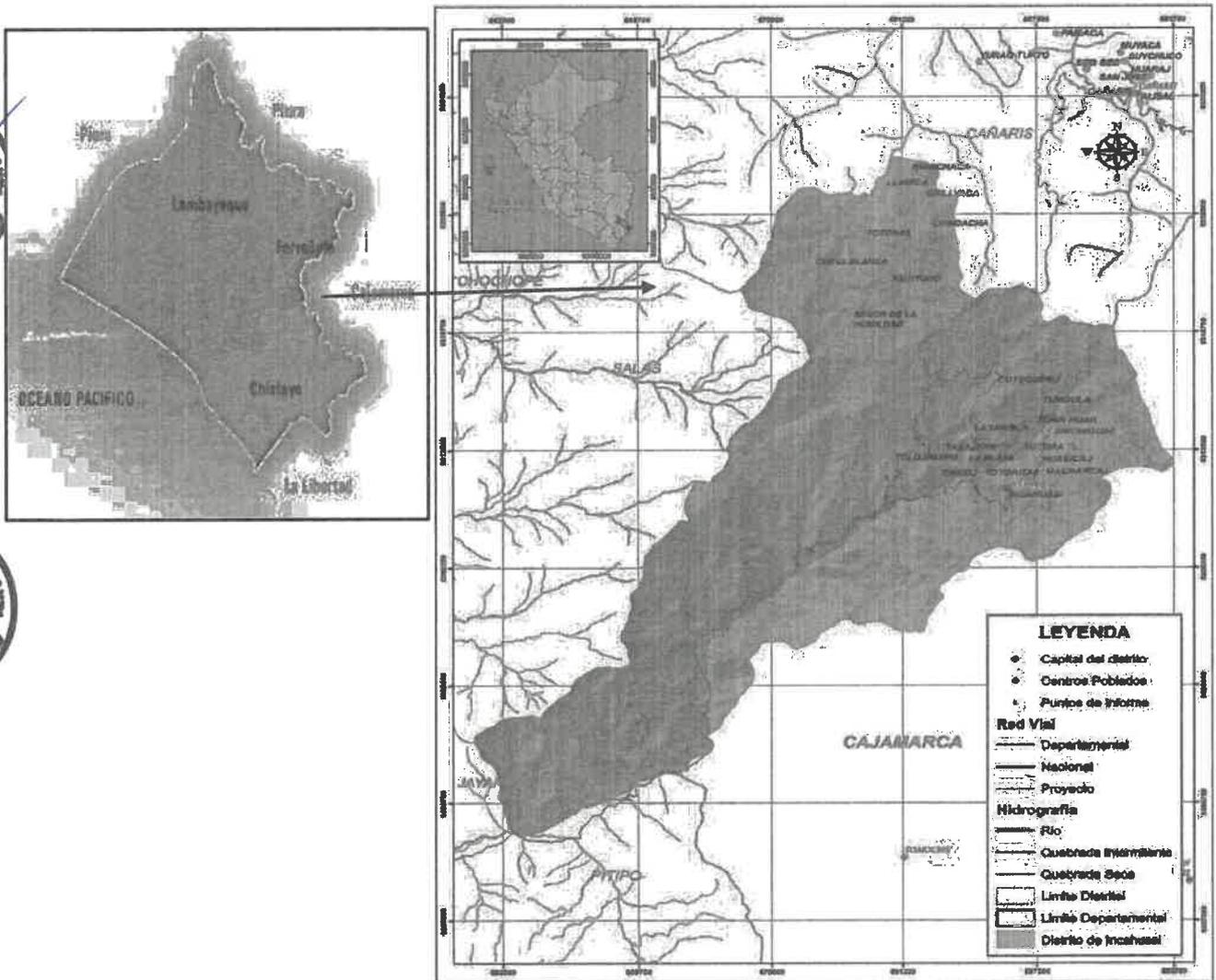
3.1.2. Objetivos específicos:

- a) Formular el estudio definitivo a nivel de Expediente técnico para ejecución del proyecto con la finalidad de preservar y conservar la formación de bosques montanos o macizos forestales a través de la recuperación de cobertura vegetal, de la especie Queñual, para un escenario sostenible y en el contexto del cambio climático; que permita asegurar los servicios ambientales en la zona de intervención, incrementar la disponibilidad de agua en las épocas de estiaje, asegurando en cantidad, calidad y oportunidad para el desarrollo de actividades económicas.
- b) Determinar el marco teórico, técnico y normativo que regirá el desarrollo de la elaboración del expediente técnico detallado, así como los lineamientos generales a ser desarrollados, los plazos, procedimientos, limitaciones, exigencias y requisitos mínimos para la prestación del servicio.
- c) Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, topográfica, climatológicas, geológicas, hidrológicas del terreno a intervenir y que tengan implicancias en el proyecto a desarrollar, relacionado a ecosistemas y servicios ecosistémicos.
- d) Definir y actualizar las características técnicas que se enmarca el proyecto a nivel de perfil, con algunos ajustes de ser el caso.
- e) Definir y actualizar las especificaciones técnicas del proyecto indicado.
- f) Definir y actualizar el costo de la ejecución del proyecto cumpliendo con las metas físicas establecidas en el Estudio de Pre-inversión viable, incorporando además nuevas áreas degradadas a reforestar no considerados en el perfil.
- g) Determinar el cronograma de ejecución del proyecto en días calendarios.

4. UBICACIÓN DEL PROYECTO.

La ubicación del proyecto se encuentra en:

NOMBRE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD
RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVABLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	INCAHUASI	Incahuasi, Totoritas, Machaycaj, Huasicaj, Sinchihual, Tungula, Huarhuar, Totorá, Tasajera, Tranca, Tolojpampa, Tinkoj, Kutiquero, La Playa, Kongacha, Totoras, Llamica, Rumichaca, Chillvaca, Señor de la Humildad y Cueva Blanca



Área de estudio del proyecto

TABLA N° 1: UBICACIÓN DE LAS LOCALIDADES BENEFICIARIAS DEL PROYECTO

N°	SECTOR	POBLACIÓN	COORDENADAS	
			X	Y
1	Incahuasi	900	688007	9309311
2	Totoritas	70	687158	9310556
3	Machaycaj	120	690370	9310284
4	Huasicaj	900	689163	9312511
5	Sinchihual	350	688881	9314588
6	Tungula	300	688350	9316066
7	Huarhuar	300	687780	9316478
8	Totora	200	685938	9314896
9	Tasajera	300	685993	9312892
10	Tranca	280	685392	9314815
11	Tolojpampa	200	683932	9312018
12	Tinkoj	25	685237	9311357
13	Kutiquero	120	686846	9318306
14	La Playa	250	686882	9312284
15	Kongacha	250	684164	9320542
16	Totoras	700	681870	9322512
17	Llamica	300	682897	9324943
18	Rumichaca	170	682758	9323972
19	Chillvaca	40	684804	9321405
20	Señor de la Humildad	40	680179	9317689
21	Cueva Blanca	120	676754	9318897

Fuente: Equipo Técnico de formulación



4.1 DATOS DEL PROYECTO

UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)	
Nivel de gobierno	Gobiernos Regionales
Entidad	Gobierno Regional de Lambayeque
Nombre de la UF	Oficina de Estudios de Preinversión y Promoción de Inversiones
Responsable de la UF	Mg. Segundo Jonathan Silva Vásquez
Cargo	Jefe de la Unidad Formuladora

4.2 METAS Y ALCANCES DEL PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)	
Nivel de gobierno	Gobiernos regionales
Entidad	Gobierno Regional de Lambayeque
Nombre de la UEI	Gerencia Regional de Infraestructura
Cargo	Ing. Elmer Rivas López

UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)	
Nombre de la UEP	055 - Región Lambayeque - Sede Central

4.2.1 AREA TOTAL

Área total del terreno: 1080 hectáreas de bosque a recuperar con la especie Queñual y aliso

4.2.2 METAS DEL PROYECTO

Las metas contempladas en el proyecto son las siguientes según estudio de pre-inversión:

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	
Función	17 Ambiente
División Funcional	054 Desarrollo estratégico, conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural
Grupo Funcional	0120 Gestión Integrada y sostenible de los ecosistemas
Sector Responsable	Ambiental
Servicio Público vinculado a la tipología	Servicios ecosistémicos
Tipología de proyecto	Ecodestinos

Tabla N° 11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA

Componente	Acción sobre los actores		Unidad Física		Año 1	Año 2
	Acción	Actores	Unidad de medida	Cantidad		
Comp. 1: Recuperación de la cobertura vegetal Actual	Implementación (Plantones producidos para la reforestación, mezclas reforestadas con plántulas nativas)	Comunidad Local	Nº de plantones	1000	1000	
	Capacitación (Fortalecimiento de Capacidades para Promotores Forestales)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
Comp. 2: Adecuación práctica del manejo del ecosistema	Consultoría (Consultoría sobre actividades Productivas: Ganadería, Apicultura y Transformación de Productos, Fortalecimiento de Asociaciones con visión Empresarial y Cadena Productiva de los Bosques, Asistencia técnica para el fortalecimiento de la actividad forestal)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Implementación (Formulación y Edición de Manual Operativo, Campañas de sensibilización)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Capacitación (Intercambio de experiencias relacionadas al ecosistema)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Consultoría (sensibilización y capacitación para Autoridades y Dirigentes Locales en Manejo de Recursos Naturales y Ambiente)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
Comp. 3: Asistencia técnica para la elaboración de los planes de manejo del ecosistema	Consultoría (Charlas técnicas para la formulación y actualización de Planes de Manejo de Ecosistemas)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Implementación (Asesorías técnicas entre SURDAD)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Implementación (Implementación e implementación de talleres de capacitación)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	
	Capacitación (Intercambio de experiencias relacionadas a la gestión del ecosistema)	Comunidad Local	Nº de capacitaciones	1	1	

5.

*** Las metas del proyecto de inversión viable son tentativas, para poder cumplir con las condiciones mínimas requeridas contempladas en la normatividad vigente, el consultor tomara de base los presentes términos de referencia.

*** El consultor cumplirá con desarrollar las metas requeridas por el proyecto para brindar el servicio ecosistémico en condiciones apropiadas sin que esto conlleve a prestaciones adicionales.

6. GENERALIDADES DE LA CONTRATACION.

5.1 Sistema de Contratación:
 Sistema a Suma Alzada.

5.2 Entidad Contratante:

Gobierno Regional de Lambayeque con su Unidad Ejecutora 001 – Sede Central con RUC N° 20479569780, con domicilio legal en Av. Juan Tomis Stack Km. 4.5, Distrito y Provincia de Chiclayo, Teléfono 074-606060.

5.3 Órgano Supervisor y Revisor:

Gobierno Regional de Lambayeque a través de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica de la Gerencia Regional de Infraestructura.

5.4 Citas y Referencias:

- a) Cuando en el presente documento se mencione la palabra “Ley”, sin especificarla se entenderá que se está haciendo referencia directa al TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- b) Bajo el mismo concepto, la mención al término “Reglamento” se entenderá como referida al Reglamento de la citada Ley N° 30225, aprobado mediante decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

- c) La mención a las siglas OSCE, hace referencia directa al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- d) El término "El Postor", hace referencia a la persona natural o jurídica que, legalmente capacitada, participa en el proceso selectivo para la contratación de la elaboración del expediente técnico detallado que se regirá a través de los presentes Términos de Referencia.
- e) El término "Consultor", hace referencia al postor que ha obtenido la buena pro del proceso de selección.
- f) La expresión "Términos de Referencia" hace referencia directa al presente documento.
- g) El término "La Entidad", hace referencia directa al Gobierno Regional de Lambayeque, con su Unidad Ejecutora 001 – Sede Central.
- h) El término "Coordinador del proyecto", corresponde al funcionario del GR que será designado para facilitar, coordinar y controlar las actividades de la consultoría.
- i) El término "Supervisor", corresponde al grupo de profesionales que se encargará de revisar y dar conformidad al estudio, informes, proyecto y expediente técnico detallado.
- j) La mención al término "Proyectista", hace referencia directa a la persona natural o jurídica que ha elaborado los estudios o la información técnica del expediente técnico del proyecto, siendo el responsable El Consultor.

7. 6.Requisitos mínimos y criterios de evaluación.

6.1 Del consultor:

- a) Para el desarrollo del Expediente Técnico se requerirá los servicios de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del OSCE, en el capítulo de servicios. El certificado de inscripción de El Postor debe estar vigente a la fecha de presentación de las propuestas.
- b) El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

6.2 Condición de consorcios

- a) El Postor, podrá participar en forma individual o en consorcio. El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.
- b) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

6.3 Equipamiento estratégico

- OFICINA
- SEIS (06) COMPUTADORAS PCs y/o laptops Core i5 o Superior.
- UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- UN (01) GPS NAVEGADOR
- UNA (01) CAMIONETA PICKUP DOBLE CABINA 4x4

Acreditación

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

6.4 Experiencia del consultor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes

Servicios de consultoría en general para elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de Mejoramiento y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o sustitución y/o fortalecimiento y/o ampliación y/o reposición y/o adecuación y/o Renovación y/o habilitación y/o Creación y/o manejo y/o conservación y/o Recuperación y/o adecuación y/o implementación y/o acondicionamiento de proyectos referidos a: servicios ecosistémicos, forestales relictos, bosques forestales, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, sistemas silvopastoriles, recursos naturales en zonas rurales y/o altoandinas, cuencas y/o microcuencas y/o sistemas hidrológicos.

6.5 De los recursos humanos:

- Por la naturaleza del proyecto, se considera indispensable que el consultor cuente con un equipo de profesionales multidisciplinario, como Ing. Forestales, agrónomos, agrícolas, biólogos, economistas, sociólogos. Ello, le permitirá desarrollar los aspectos técnicos requeridos.
- Todo el equipo profesional que labore en la realización del expediente técnico detallado deberá estar habilitado por su respectivo colegio profesional.

El personal profesional clave requerido para la prestación del servicio, así como los requisitos mínimos que deben cumplir cada uno de ellos, se detallan en el ítem 6.6.

6.6 Responsabilidades y Requisitos Mínimos del Perfil Profesional para la Elaboración del Expediente Técnico:

Cargo	Profesión	Experiencia mínima del personal
Jefe de proyecto	Ingeniero Ambiental y/o Ing. Forestal y/o Biólogo y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de recursos naturales	<p>Profesional Colegiado como Ing. Ambiental, o Ing. Forestal o Biólogo y/o Ing. Agrónomo y/o Ing. Agrícola y/o Ing. Recursos Naturales, con un mínimo de 48 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como jefe de proyecto y/o director de proyecto y/o Gerente de proyectos y/o jefe de estudios y/o director de estudios y/o Supervisor y/o especialista en manejo de plantaciones forestales en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.</p> <p>Dicha experiencia deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sera responsable a tiempo completo del proyecto, por lo que no podrá formar parte de otro plantel de profesionales en la elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras.</p>
Especialista en Recursos Hídricos	Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Ambiental y/o Ing. Hidrólogo	<p>Profesional Colegiado como Ing. Agrícola y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidrólogo, con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista en/de Recursos Hídricos y/o Ingeniero hidrológico y/o Ingeniero hídrico y/o Especialista hídrico y/o Hidrólogo, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.</p>

		<p>Dicha experiencia deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del Personal Clave propuesto.</p>
Especialista Forestal	<p>Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero de recursos naturales y/o Ingeniero ambiental</p>	<p>Profesional Colegiado como ing. Forestal, Ing. Agrónomo, o Ing. de Recursos Naturales o Ing. Ambiental, con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista Forestal y/o en/de recursos forestales y/o Coordinador de proyectos forestales, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares</p> <p>Dicha experiencia deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del Personal Clave propuesto.</p>
Especialista Suelos en	<p>Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola y/o ingeniero civil</p>	<p>Profesional Colegiado como Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Agrícola o ingeniero civil, con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista en/de suelos y/o mecánica de suelos y/o especialista en estudios agrológicos y/o responsable en el levantamientos y/o estudio agrológico, estudio de suelos o cartografía de suelos, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.</p> <p>Dicha experiencia deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p>
Especialista Estudios Impacto Ambiental en de	<p>Ingeniero Ambiental y/o ingeniero forestal y/o ingeniero agrónomo y/o ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de recursos naturales</p>	<p>Profesional Colegiado como Ingeniero Ambiental o ingeniero forestal o ingeniero agrónomo o ingeniero Agrícola o Ingeniero de recursos naturales con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista ambiental y/o en/de estudios de impacto ambiental y/o Especialista en medio ambiente, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras en general.</p> <p>Dicha experiencia deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p>



Especialista en Metrados, Costos y presupuestos	Ing. Civil	Profesional Colegiado como Ing. Forestal o Ing. en Recursos Naturales Renovables y/o Ing. Agrónomo y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Civil con un mínimo de 24 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Especialista en metrados, costos y presupuestos y/o similares , en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras en general. Dicha experiencia deberá ser acreditada 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.
--	------------	--

- Todos los Profesionales que conformen el equipo técnico deberán **acreditar título profesional y estar habilitados por el Colegio Profesional respectivo**.
- El Postor no debe utilizar personal de **La Entidad** para el desarrollo parcial o total del Expediente Técnico, lo cual será causal de la resolución del contrato.
- En caso de no presentar este equipo profesional completo, la propuesta será descalificada. Los profesionales serán calificados de acuerdo con lo establecido en las bases.

8. CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO TECNICO PROPUESTO

- a) No estar comprendidos en ninguno de los impedimentos señalados en la ley de contrataciones del estado vigente.
- b) La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirán para el inicio de su participación efectiva de servicio.
- c) El personal clave en la especialidad: Jefe de proyecto, no podrá formar parte de otros equipos profesionales de consultores que mantengan contratos vigentes para elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos.
- d) Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia del personal deberán indicar expresamente el periodo de cada servicio consignado si hubiera traslapes en las fechas de los servicios, sólo se considerará una sola vez el periodo.
- e) Para la prestación del servicio se utilizará el personal profesional calificado en su propuesta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente sustentados y autorizados por la entidad.

9. ALCANCES DEL PROYECTO.

8.1 Implicancias del Proyecto:

- a) El expediente técnico que elabore el consultor representará la alternativa más eficiente desde el punto de vista funcional, organizativo, estructural y presupuestal.
- b) El consultor tomará conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, topográficas y geográficas, que tengan implicancia directa en la elaboración del expediente técnico a desarrollar.
- c) **El expediente técnico incluirá la verificación del estudio de demanda del proyecto de inversión pública**, adjuntando memoria descriptiva, hojas de cálculo de demanda, población potencial, población y cierre de brechas, compatibilizado de acuerdo al estudio de pre-inversión.
- d) El expediente técnico incluirá la Evaluación de riesgos ante desastres naturales, mediante un informe de evaluación de riesgos.
- e) El expediente técnico incluye el muestreo de suelos, así como información especializada, que incluye el Estudio de Impacto Ambiental, Plan de monitoreo arqueológico, Plan de Gestión de riesgo en la planificación de la ejecución del proyecto, Expediente de mantenimiento, Expediente o plan de capacitación, certificado de inexistencia de restos arqueológicos y/o documentación aplicable según normativa aprobada para el desarrollo del proyecto.

- f) El expediente técnico describirá las características técnicas de producción de plántones queñuales y aliso, así como la plantación en campo definitivo.
- g) Es responsabilidad del consultor la obtención de la siguiente documentación: Permisos, licencias sociales, certificados, conformidades, autorizaciones y opiniones favorables emitidas por las entidades públicas y privadas, para la elaboración del expediente técnico y para el inicio de la ejecución del proyecto.
- h) El Expediente Técnico que elaborará El Consultor, se constituye en parte integrante del Proyecto de Inversión Pública (Código único N° Emitido mediante Directiva N°.....-2012-OSCE/PRE), y como tal, están regidos por la Ley del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, creada con DL N° 1252, modificada por DL N° 1432.
- i) La elaboración del Expediente Técnico detallado debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del proyecto indicado en el estudio de pre-inversión a nivel de ficha técnica estándar con el que se declaró la viabilidad.
- j) En cualquier etapa en que se encontrase vigente el contrato, La Entidad rechazará el Expediente Técnico si éste no se ha desarrollado respetando los alcances establecidos en el estudio de pre-inversión aprobado o los cambios que hayan resultado aprobados debido al informe de compatibilidad del estudio de pre-inversión que realice El Consultor; reservándose el derecho de resolver el Contrato por incumplimiento de **El Consultor**.
- k) En cualquier etapa en que se encontrase vigente el contrato, en caso de resolución de contrato bajo cualquier circunstancia, el consultor tendrá la obligación de entregar el expediente actualizado hasta la fecha con la información digital y física a la Dirección de Estudios y Proyectos del Gobierno Regional.
- l) Independientemente de lo que se estipule en el Informe de Compatibilidad, durante el desarrollo de las etapas previstas, **El Consultor** deberá informar oportunamente a **La Entidad**, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración de los alcances establecidos en el estudio de pre-inversión. La omisión de dicha comunicación constituye falta de El Consultor, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello.
- m) Las Generalidades que enmarcan el Proyecto son los siguientes:

Código Único del PIP:
N° 2515148

Nombre del PIP:

RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVA BLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI - PROVINCIA DE FERREÑAFE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CON CUI N°2515148

Unidad Formuladora:

Gobierno Regional de Lambayeque –Oficina de Estudios de Pre-Inversión y Promoción de Inversiones

Unidad Ejecutora:

Gobierno Regional de Lambayeque – Gerencia Regional de Infraestructura.

Autor Responsable:

Gobierno Regional de Lambayeque.

Nivel de estudio de Pre-inversión:

Ficha técnica estándar

Monto Total Previsto en el estudio de Pre-inversión:

S/. 4,831,736.96

9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

9.1. Reconocimiento del terreno

El Consultor deberá ejecutar un minucioso recorrido de la zona donde se ejecutará el proyecto para evaluar, comprobar y verificar, las condiciones en que se encuentra la misma. En este procedimiento comprobará cualquier modificación que se haya presentado en el área del proyecto respecto de la información existente (Ficha técnica Estándar) con que cuenta y que serán considerados en el estudio, procurando actualizar cualquier cambio producido por nuevas instalaciones o construcciones, cambios o variaciones en la topografía o cualquier otra característica o condicionante física que se haya presentado en el área del proyecto.

9.2. Levantamiento topográfico

Previa coordinación con el Supervisor del estudio, designado por la Gerencia Regional de Infraestructura, se determinará los días de visita al campo para la ejecución del levantamiento de todos los detalles existentes en el área del proyecto señalado en el ítem correspondiente.

Deberá ponerse especial atención a las condiciones topográficas existentes a lo largo del área de estudio, garantizándose la información necesaria que permita diseñar todas las estructuras que se requieran, tomando en cuenta la construcción de viveros de tecnología intermedia en la zona de intervención del proyecto y mini o micro reservorios.

Respecto al sistema de coordenadas, los mapas y planos definitivos que se presentarán deben estar referidos al Sistema Básico Nacional de Coordenadas (UTM modificado). Se determinará la ubicación y se dejarán materializadas las referencias necesarias en el terreno las cuales servirán para trabajos posteriores.

Es decir, identificará y georreferenciará en campo las parcelas y faja marginal de las fuentes de agua, que serán reforestadas e intervenidas por el proyecto y se elaborará mapas de ubicación del ámbito de intervención del proyecto, de las parcelas a reforestar, de la faja marginal a reforestar y otros que sean necesarios para la ejecución y monitoreo del proyecto.

9.3. Caracterización y balance hídrico

Esta actividad consistirá en un estudio hidrológico, para determinar la cantidad de fuentes de agua que existen en la zona de intervención, el aporte de agua que hace cada fuente, el estado de conservación en el que se encuentran las fuentes, las especies de flora que se encuentran en el sitio de cada fuente y la predominancia de éstas. Se georreferenciará las fuentes de agua (manantiales, puquios, entre otras)

Así mismo se identificará las zonas estratégicas para realizar la cosecha de agua, mediante la instalación de pequeños o micro reservorios para irrigar posteriormente.



9.4. Estudios de suelos-calicatas

Mediante el trabajo de campo, realizar la excavación de calicatas de no menos de 0.60 m. de profundidad, en las áreas a intervenir con la reforestación. La distancia y ubicación de las calicatas podrá variar en función de la homogeneidad del suelo. Así mismo realizar el registro del perfil del suelo en cada sondeo ubicando el nivel freático en caso de ser hallado. Posterior a ello realizar los ensayos de laboratorio sobre análisis de suelos.

Realizar el trabajo de gabinete, es decir análisis e interpretar los resultados de campo y laboratorio. Así como registrar los perfiles de suelos de los sondeos, de acuerdo con los resultados de los ensayos de laboratorio, ubicando el nivel freático en caso de haber sido detectado.

9.5. Inventario forestal

Esta actividad consistirá en evaluar a través de un muestreo la composición florística del área a intervenir.

9.6. Impacto ambiental y otros daños

- ✓ Es necesario cuantificar los impactos ambientales potenciales negativos que podrían generarse como producto de las interacciones al ejecutar el Proyecto con el ecosistema y costearlos con la finalidad de evitar y/o mitigar dichos impactos ambientales. Asimismo, debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental procurando evitar impactos ambientales negativos, sobre todo en el recojo de muestras para los estudios de suelos y otros.
- ✓ Mejorar las acciones para reducir posibles daños y/o pérdidas que se podrían generar por la probable ocurrencia de desastres durante la vida útil del proyecto, previstas en el estudio de pre-inversión. Analizar e incluir otras acciones que estime conveniente de manera sustentada.

9.7. Plan de capacitación

- ✓ Elaborar un plan de capacitación para contribuyentes y retribuyentes de las fuentes de agua dentro del ámbito de intervención del proyecto, considerando el enfoque de género y una metodología participativa.
- ✓ Incorporar en el diseño de las acciones técnicas y de capacitación, evidencias de roles y participación de hombres y mujeres en la conservación, recuperación y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas.
- ✓ Incorporar en el diseño de las acciones técnicas y de capacitación, el conocimiento o saber tradicional local sobre la conservación, recuperación y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas.
- ✓ Presentar los medios de verificación o evidencias como entrevistas del trabajo (actas, fotografías, relación de participantes, panel fotográfico, entre otros). También elaborará los diseños y contenidos para los materiales de sensibilización que se utilizarán durante la ejecución del proyecto.

9.8. Socialización y validación de la elaboración del expediente técnico

- ✓ Socializar el Expediente Técnico a las autoridades y beneficiarios de las áreas de intervención de los proyectos.
- ✓ Realizar y reportar talleres de socialización del proyecto con los actores e instituciones involucradas en el ámbito de intervención del proyecto.
- ✓ Realizar y reportar talleres de validación del expediente técnico del proyecto, a la Municipalidad, así como al Subprefectura, la Comunidad Campesina, Comités o asociaciones agroforestales, Comité de gestión de la microcuenca y beneficiarios.

9.9. Documentos de gestión

- ✓ Facilitar el establecimiento de acuerdos con los beneficiarios a través de Actas de Acuerdos o similares (proponer formato). Se debe tomar en cuenta que el Expediente Técnico debe contener todos los documentos que acrediten la disponibilidad y saneamiento de las áreas que

se ponen a disposición del proyecto donde se van a realizar las labores de reforestación (incluyendo vivero e instalación de plántones en campo definitivo).

- ✓ Se deberá realizar las gestiones pertinentes para establecer los acuerdos y compromisos mediante documentos (actas, convenios entre otros) para la instalación (cesión en uso del área) y operación del Proyecto.
- ✓ Realizar informes de avances de elaboración del expediente técnico del proyecto.
- ✓ Generar actas de acuerdos y compromisos con los beneficiarios del Proyecto, para garantizar su participación en la ejecución del Proyecto.
- ✓ Generar tres propuestas de proformas con el costo de requerimientos de bienes y servicios de los componentes del proyecto.

9.10. Coordinaciones y aprobaciones

- ✓ El consultor tendrá la obligación de realizar una exposición del producto y los resultados esperados del expediente técnico, a la Gerencia Regional de Infraestructura del GORE Lambayeque, cuando éstas lo requieran.
- ✓ En caso de presentarse, levantar las observaciones del expediente técnico, ya sean por parte del supervisor de la Gerencia Regional de Infraestructura o por la Gerencia de Recursos Naturales. para la aprobación del expediente técnico. Y éste sea entregado formalmente a la UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES para su ejecución.

10. SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL CONSULTOR.

El consultor desarrollará y entregará el estudio definitivo – Expediente técnico, cumpliendo lo requerido por la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica de la Gerencia Regional de Infraestructura del gobierno regional de Lambayeque y aplicando los criterios del medio ambiente, eficiencia y seguridad.

10.1 Elaboración del Expediente Técnico:

- a) Memoria Descriptiva: Generalidades, Antecedentes, Nombre del proyecto, Ubicación, Acceso a la zona del proyecto (incluyendo mapa), Objetivos, Metas, Beneficiarios, Justificación. Descripción técnica detallada de la alternativa desarrollada, árbol de problemas y marco lógico. Informe avance estudios, con metodologías y parámetros técnicos en concordancia con los estándares actuales de diseño de reforestación, instalación de aforos, asimismo el consultor entregará los mapas y planos en general (ubicación de parcelas y faja marginal que se va a reforestar).
- b) Propuestas de acuerdos de conservación conteniendo la información recogida en campo.
- c) Proformas por cada bien o servicio que se va a requerir y los términos de referencia por especialista del proyecto a requerir para la ejecución del proyecto como tal.
- d) Expediente Técnico final, conteniendo:
 - ✓ Resumen ejecutivo
 - ✓ Memoria Descriptiva
 - ✓ Planteamiento técnico del proyecto
 - ✓ Especificaciones de los componentes y actividades a realizar.
 - ✓ Estudios complementarios
 - ✓ Programa de prevención, mitigación y seguimiento de impacto ambiental
 - ✓ Programa de implementación de gestión de riesgo
 - ✓ Supervisión del proyecto
 - ✓ Liquidación del proyecto
 - ✓ Anexos
 - ✓ Estudios especializados.Revisar en concordancia con contenido mínimo según normas actualizadas.

11. INFORMACIÓN QUE BRINDARÁ LA ENTIDAD.

La Entidad suministrará a El Consultor, una copia simple de los siguientes documentos:

- a) Copia de los Términos de Referencia
- b) Copia del Estudio de pre-inversión del proyecto declarado viable.
- c) **El Consultor** formulará su propuesta teniendo como base los informes entregados por **La Entidad**. De requerir modificación por razones técnicas, las cuales deberá informar y sustentar en el Informe de Compatibilidad, deberá contar con la conformidad de **La Entidad** y de ser el caso por lo entes que la Ley y/o directivas correspondientes establezcan.
- d) El Consultor evaluará toda la información que le facilite **La Entidad**. Sin embargo, será el único responsable por la forma como aplique dicha información para la obtención de las conclusiones y recomendaciones que efectúe como resultado del servicio.

12. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.

12.1. Responsabilidades generales:

- ✓ Elaboración del Plan de Trabajo de la consultoría, que incluye:
 - Metodología general del estudio y enfoque metodológico para la caracterización biofísica y socioeconómica.
 - Cronograma de actividades detallado, señalando roles y funciones de cada uno de los miembros del equipo profesional y de apoyo técnico en campo.
 - Instrumentos de recojo y sistematización de información
 - Modelos de actas de acuerdos, registro de asistencia y otros.
 - Mantener coordinación con el equipo técnico designado por la Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Recursos Naturales, participando en reuniones de trabajo de manera presencial y/o virtual, para la revisión de los productos y otros aspectos que se consideren pertinentes para el buen desarrollo del Expediente Técnico.
 - Responder por la aplicación de los lineamientos/normas técnicas en la formulación del Expediente Técnico, según lo dispuesto por Invierte.pe teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos del Ministerio del Ambiente, que para tal fin sean necesarios y legalmente justificables.
 - En caso de producirse actualizaciones y/o modificaciones al estudio de pre-inversión del proyecto; deberá realizar las adecuaciones correspondientes y tomando en cuenta los lineamientos del INVIERTE.PE.
 - Tener en cuenta todas las consideraciones técnicas del presente documento, así como otras que resulten de las reuniones de trabajo, buscando establecer consensos para la mejora del Expediente Técnico.
 - Realizar el seguimiento al proceso de evaluación del Expediente Técnico y atender las observaciones técnicas requeridas durante el mismo hasta la obtención de la viabilidad correspondiente.
 - Identificar y promover el establecimiento de compromisos de distintos actores para el financiamiento de la ejecución del proyecto.

12.2. Responsabilidades específicas:

- ✓ Revisión y aplicación del marco político normativo.
- ✓ Revisar y analizar el marco político-normativo y operativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones Invierte.pe.
- ✓ Revisar y aplicar las orientaciones que señalan los "Lineamientos para Recuperación de Ecosistemas Forestales y otros de Vegetación Silvestre" (Resolución N° 083-2018-MINAGRI-SERFOR-DE)
- ✓ Revisar y tomar en cuenta la normatividad peruana vigente en materia de evaluación ambiental en cuanto a los estudios ambientales que deberán formularse según la tipología de proyecto.

12.3. Revisión y aplicación de marco técnico

- ✓ Revisar la información del diagnóstico del proyecto de inversión a nivel de ficha técnica estándar y validar parámetros técnicos que sustenten el estado de conservación/degradación y la posterior recuperación de la zona a intervenir, orientados a la recuperación de los servicios

ecosistémicos esperados señalada en el estudio de pre inversión sobre caracterización de las prácticas de manejo del suelo, de manera específica sobre el manejo forestal sostenible (MFS) y su relación con la provisión de los servicios ecosistémicos hídricos y el análisis de la brecha calculada (oferta-demanda); enfocadas al diseño del sistema de monitoreo y evaluación técnica del proyecto.

- ✓ Análisis de los modos de vida de los beneficiarios, tipología con relación a actividades productivas (dependencia de ingresos), nivel de fortalecimiento organizacional, mapeo de otros actores involucrados, procesos de toma de decisiones sobre la gestión de los recursos naturales (mapa de roles y relaciones).
- ✓ Diseñar con claridad un sistema de monitoreo (ambiental y socioeconómico) adecuado para la supervisión y evaluación durante la ejecución del proyecto y en la fase post inversión, que genere evidencia de las mejoras tanto a nivel del funcionamiento del ecosistema como a nivel socioeconómico. El sistema de monitoreo diseñado debe considerar también la participación de los beneficiarios locales durante la etapa de operación y mantenimiento.

13. CONDICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO.

13.1 Organización:

- a) **El Consultor** deberá presentar el equipo profesional y técnico que participará en la Elaboración del Expediente Técnico (Detallado), incluyendo un organigrama donde se especifique las funciones y responsabilidades correspondientes de cada uno de ellos. Dicho programa se entregará dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al Inicio de la consultoría.
- b) **El Consultor** deberá garantizar la participación de personal profesional, técnico y auxiliar calificado y experimentado en labores similares a la que se contrata. El personal colegiado, deberá demostrar encontrarse hábil para el ejercicio profesional. Tal condición será acreditada con la presentación de la Boleta, Certificado y/o Constancia que emitirá el Colegio Profesional correspondiente (Original o copia legalizada).
- c) Los bachilleres y técnicos podrán integrar el equipo de **El Consultor** en calidad de asistentes. Sin embargo, no podrán asumir individualmente el desarrollo y la suscripción de los documentos que se formulen. Dicha documentación deberá ser supervisada y avalada por un profesional competente y colegiado.
- d) **El Consultor** podrá efectuar modificaciones y/o reemplazos entre su personal, por causa fortuita o fuerza mayor. No obstante, requerirá de la aprobación que le otorgará **La Entidad** para formalizar dicho reemplazo. El incumplimiento de dicha obligación constituye causal de resolución contractual atribuible a **El Consultor**, por incumplimiento.
- e) El personal profesional que sea reemplazado deberá reunir igual o mejor experiencia que el personal original. Tales cambios no irrogarán gasto adicional a **La Entidad**.
- f) El Consultor, así como el equipo profesional que presente para el desarrollo del Expediente Técnico Detallado, deberán contar con experiencia comprobada en el desarrollo de Expedientes Técnicos. Acreditará, igualmente, domicilio legal conocido y estable.

13.2 Responsabilidades y Funciones del Equipo Profesional Responsable de la Elaboración del Expediente Técnico:

El personal profesional requerido para la prestación de la elaboración del Expediente Técnico debe cumplir lo siguiente:

PERSONAL CLAVE

1. JEFE DE PROYECTO.

Representará a **El Consultor** en todos los asuntos técnicos que competan a la Elaboración del Expediente Técnico Detallado, no pudiendo sus decisiones en ese respecto, ser enervadas o desconocidas por **El Consultor**.

- a) Planificará, coordinará y dirigirá a los profesionales que conformarán el equipo técnico para la elaboración del expediente técnico detallado.

- b) Será el responsable de conducir todas las actividades de la elaboración del Expediente Técnico Detallado y de coordinar el desarrollo del expediente técnico y los documentos que lo sustenten.
- c) Será el responsable de elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de la elaboración del expediente técnico.
- d) Solicitará y aprobará los trabajos desarrollados por los especialistas del equipo técnico en los plazos fijados según cronograma aprobado.
- e) Elaborar y presentar, en la reunión de evaluación, con sustento de actas firmadas junto al supervisor, el Resumen Ejecutivo del Proyecto descritos en el Volumen I del Anexo 1 de los presentes Términos de Referencia.
- f) Realizará la verificación del estudio de demanda del proyecto de inversión pública, adjuntando memoria descriptiva, hojas de cálculo de demanda, población potencial, población y cierre de brechas, compatibilizado de acuerdo al estudio de pre-inversión.
- g) Solicitará los trabajos desarrollados por los especialistas del equipo técnico en los plazos fijados según cronograma aprobado.
- h) Participará en la elaboración del Estudio Básico de suelos o Agrología.
- i) Participará en la elaboración del Estudio Básico de hidrología
- j) Participará en la elaboración del proyecto de Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución del proyecto de inversión, la que deberá realizarse en conformidad a la Directiva N° 12-2017-OSCE/CE.
- k) Participará en la elaboración de los planes de capacitación, según metas del proyecto
- l) Organizará las entregas parciales y el Proyecto Definitivo y hará entrega de éstos para su aprobación y/o conformidad ante las instancias del Gobierno Regional de Lambayeque.
- m) Deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen del proyecto, siendo responsable del contenido técnico. Además de firmar cada una de las actas que suscriban cada uno de los especialistas en sus Actas de visita técnica de campo.
- n) Presentará los formatos requeridos dentro del ámbito de sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, según corresponda y realizará la entrega y seguimiento del trámite respectivo hasta su registro.
- o) Presentará el proyecto de Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de obras o actividades del proyecto de inversión, la que deberá realizarse en conformidad a la Directiva N° 12-2017-OSCE/CE.
- p) Se encargará de evaluar el dimensionamiento del proyecto de acuerdo a la situación actual de la institución, realizando el análisis de la demanda actual del proyecto a fin de determinar las metas definitivas.
- q) Elabora el Plan Para La Vigilancia, Prevención Y Control De La COVID-19 en el Trabajo.

2. ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS

- a) Responsable del Estudio Hídrico del proyecto, así mismo deberá incluir dentro del Expediente técnico, propuestas de diseño de sistemas de cosecha de agua, así como diseño de mini reservorios o micro reservorios necesarios para la cosecha de agua en la operación y mantenimiento del proyecto.
- b) Deberá acompañar al jefe del proyecto en la primera etapa del estudio.
- c) Deberá reunirse y obtener las actas de consentimiento de disponibilidad de terreno o áreas donde se implementarán los micro reservorios o mini reservorios.

3. ESPECIALISTA FORESTAL

- a) Verificación y evaluación del manejo técnico de las especies forestales y agroforestales en las zonas de Intervención, específicamente las especies a reforestar como Queñuales y alisos, especies de gran utilidad para los beneficiarios.
- b) Propuesta de Instalación de viveros de tecnología media, tipo de material, número de viveros, tamaño y capacidad para el área a reforestar.
- c) Desarrollar la modalidad de propagación de Queñuales y alisos, para la reforestación en campo.
- d) Requerimiento de Presupuesto para Materiales e insumos, sustratos, abonos, cubiertas para construcción y mantenimiento de vivero de tecnología media.
- e) Desarrollar plan de capacitación para viveristas, técnicos, beneficiarios y autoridades locales, en el manejo de especies forestales nativas.

4. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS SUELOS

- a) Elaborar estudio de análisis de caracterización, para la determinación de las características físico - mecánico y químico del suelo.
- b) Realizar toma de muestras de suelos, porción de suelo obtenida de cada horizonte del perfil, debidamente identificadas, con nomenclatura y profundidad del horizonte.
- c) Realizar mapeo de suelos, para localización, identificación, descripción, clasificación y delineación sobre un mapa, de las diferentes unidades edáficas de zonas involucradas en el proyecto. utilizando materiales cartográficos, con el apoyo de información de otras disciplinas, como ecología, geomorfología y geología.

5. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

- a) Elaboración de la Línea de Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental –SEIA según Resolución Ministerial N° 455-2018-MINAM que Aprueba la Guía para la Elaboración de la Línea Base y la Guía para la identificación y caracterización de impactos ambientales, y Resolución Ministerial N° 108-2020-MINAM que aprueba las Disposiciones para realizar el trabajo de campo en la elaboración de la línea base de los Instrumentos de Gestión Ambiental – IGA durante del Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y actualizaciones vigentes.
- b) Responsable del estudio de Impacto Ambiental.

6. ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS

- a) Elaboración y presentación en la reunión de evaluación, sustentada con actas firmadas junto al supervisor, de la Planilla de Metrados, Análisis de Costos Unitarios, Relación de Insumos, Presupuestos, Desagregado de Gastos Generales, Fórmula Polinómicas, Cotizaciones y cronogramas de ejecución técnica y financiera, Cuadro de desembolso, calendario de avance de obra valorizado, cuadro comparativo entre costos del proyecto de inversión a nivel de factibilidad y costos de expediente técnico, por especialidad y de manera integral.
- b) Recibirá y coordinará información de cada especialidad para el consolidado final del presupuesto general del proyecto.
- c) Proporcionará la información necesaria de su especialidad al jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico.

PERSONAL DE APOYO

1. ESPECIALISTA SIG

- a) Elaborar los planos clave de ubicación de parcelas definitivas a reforestar y planos de componentes proyectados como también el apoyo en CAD en todo el desarrollo del expediente técnico.
- b) Generar y presentar vistas de mapas de las áreas involucradas en el proyecto.
- c) Procesar toda información geográfica requerida por los otros especialistas para el expediente técnico, preparar la presentación final de los mapas temáticos en suelos, cobertura de bosque, hidrológico, temperatura, precipitación pluvial, entre otros.

14. INFORMES DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

La Elaboración del Expediente Técnico Detallado se efectuará en TRES (03) ENTREGABLES de cumplimiento obligatorio, cuyos requerimientos y contenidos mínimos se detallan en los presentes términos de referencia de ser el caso. El Consultor podrá, sobre la base de su experiencia y responsabilidad profesional. Recomendar la inclusión o desarrollo de algún trabajo o documento técnico que permita mejorar, precisar o complementar el Servicio y el objeto del mismo.

El consultor deberá proponer e implementar 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. **El Consultor**, en coordinación con el coordinador y/o supervisor del proyecto, deberá fijar el día en el que se llevaran a cabo las reuniones de trabajo en compañía del equipo técnico evaluador designado por la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de evaluar concurrentemente y de manera organizada los entregables, previendo observaciones futuras.

Antes del inicio de sus actividades, el consultor deberá realizar coordinaciones con **La Entidad** (coordinadores y/o supervisores), con la finalidad de presentar el plan de trabajo y cronograma de reuniones periódicas durante todo el desarrollo de las etapas del expediente técnico.

14.1 PLAN DE TRABAJO

Se presentará a los ocho (08) días calendarios posteriores al inicio de la consultoría para su revisión, evaluación y aprobación por parte de **La Entidad** en un plazo de tres (03) días hábiles. El plazo del consultor para el desarrollo del plan de trabajo está considerado dentro del plazo del

PRIMER ENTREGABLE.

Este 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:

- a) Contratos suscritos por cada uno de los especialistas del personal clave y el consultor con la finalidad de salvaguardar el desarrollo del expediente técnico.
- b) Certificados de Habilidad originales de cada especialista clave.
- c) Dirección vigente, numero de celular vigente de cada Especialista.
- d) Metas y objetivos a alcanzar **por especialidad**.
- e) Recursos necesarios.
- f) Actividades para alcanzar la meta y objetivos.
- g) Datos que garanticen una comunicación fluida y colaborativo entre los interesados.
- h) Programación de actividades (utilizando el Ms Project) mostrando los tiempos de ejecución de las tareas a realizar y la ruta crítica.

El cronograma de trabajo en forma de Diagrama Gantt, el cual deberá contener:

- o Tiempos en los que se desarrollará cada componente del Expediente Técnico.
 - o Plazos y fecha estimada de cada entregable (hitos),
 - o Reunión de lanzamiento, en donde el consultor expondrá el Plan de trabajo. Esta contará con la presencia de todos los interesados del proyecto. Esta reunión se registrará en una Acta.
 - o Reuniones programadas antes de cada entregable.
- i) Análisis de Riesgos.

EL PLAN DE TRABAJO es requisito para la evaluación del Informe N° 01 y del pago correspondiente al consultor. La demora de la presentación del Plan de Trabajo será penalizada por cada día de atraso según los montos que se indican el rubro de otras penalidades de los presentes TDR.

La no presentación ocasionará que la Entidad considere como no presentado el Informe N° 01 y por lo tanto se aplicarán las sanciones establecidas en los TDR

14.2 ENTREGABLES

14.2.1 PRIMER ENTREGABLE: INFORME TÉCNICO INICIAL, ESTUDIOS BÁSICOS Y ANTEPROYECTO

Una vez realizadas las consultas y/o recomendaciones en las reuniones pactadas, se procederá a la presentación del Primer informe completo y compatibilizado, que incluye: Informe técnico inicial, estudio de suelos, levantamiento topográfico, instalación forestal y Avance de Informe ambiental, inicio de trámite para obtener el CIRA (de requerirse), inicio de trámite para obtener factibilidad de servicios y punto de diseño forestal y vivero y presentación de anteproyecto forestal.

A) DEL INFORME TÉCNICO INICIAL

Deberá contener, como mínimo los siguientes ítems:

- **Resultado de la revisión y evaluación del estudio de pre-inversión:**

Deberá presentar un informe técnico (Informe de compatibilidad) con el análisis de las intervenciones descritas en el estudio de pre-inversión y la compatibilidad en campo, según inspección realizada por los especialistas (personal clave), en el que se señalará conclusiones y recomendaciones.

Si durante el trabajo de campo se identifica que las condiciones originales han sido modificadas por los usuarios, de manera que no sean posible ejecutar, total o parcialmente, las metas previstas en el estudio de pre-inversión, o que puedan presentar eventuales problemas durante su ejecución, estos casos serán notificados a la entidad mediante informe técnico para la toma de decisiones correspondientes, exponiendo la propuesta de solución pertinente. Adjuntando panel fotográfico.

- **Resultado de la inspección y diagnóstico del área de intervención del proyecto para la instalación de viveros, plantación en campo definitivo, técnicas prácticas para cosecha de agua de lluvia.**

- Se expondrá e informará sobre la inspección del área o zona de intervención del proyecto, indicando el lugar o lugares donde se establecerán los viveros tanto permanentes como temporales, así como las áreas en donde se establecerá la plantación definitiva de plántones, así como los lugares para minireservorios o microreservorios para cosecha de agua.
- Actas de visita y evaluación de campo por parte del personal clave que sea necesario según especialidad a constatar, debidamente sustentadas y firmadas junto al Encargado de la institución. Se debe adjuntar Panel fotográfico que verifique la presencia de los especialistas.

B) DE LOS ESTUDIOS BASICOS

Deberá contener, como mínimo los siguientes ítems:

- **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

Elaborar el levantamiento planimétrico - altimétrico con las curvas a nivel.

- **ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y/O AGROLÓGICO**

Describir y evaluar las propiedades químicas, físicas y morfológicas de los suelos para la reforestación, además identificar los principales factores edáficos limitantes para la plantación forestal.

Recurrir a un laboratorio acreditado y reconocido, para que tome las muestras de suelos y agua para el estudio.

- **INFORME AMBIENTAL (avance)**

Será responsabilidad del especialista en medio ambiente elaborar los estudios necesarios que conduzcan a la certificación ambiental expedida por el órgano competente.

Con el propósito de lograr la conservación del entorno ambiental del proyecto y la mejora en las condiciones de vida de la población, el Estudio de Impacto Ambiental del Estudio Definitivo del proyecto debe cumplir los siguientes objetivos:

- a. Analizar las dimensiones físicas, biológicas, sociales, económicas y culturales relacionadas con el proyecto y utilizarlas para orientar el desarrollo del proyecto en armonía con la conservación del ambiente.
- b. Identificar y evaluar los pasivos ambientales críticos y proponer las medidas de mitigación correspondientes; así como calcular los respectivos costos para su implementación.
- c. Preparar un Plan de Manejo Ambiental, conformado por el Programa de Medidas de Mitigación/Prevención, que contenga las medidas ambientales y sociales adecuadas para evitar y/o mitigar los impactos negativos directos e indirectos, determinados en las fases de inicio, ejecución y operación del proyecto, así como la cuantificación de los respectivos costos.

El Informe a ser presentado deberá ser analítico, conciso y hacer énfasis a los problemas ambientales significativos, medidas y acciones recomendadas, enlazando la línea base (situación actual), pasivos ambientales; impactos potenciales ambientales que se puedan suscitar en cada etapa del proyecto y de acuerdo a ello presentar el Plan de Manejo Ambiental y programas respectivos, desarrollo de los acápite siguientes:

- Ficha para la categorización Socioambiental del proyecto
- **Estudio de fuentes de agua o Hidrológico**
El consultor mínimamente presentará el estudio de fuentes de agua o hidrológico, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO 05** u otra estructura de contenido más detallado.
- Cargos de las cartas con las cuales se ha iniciado el trámite de la obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (C.I.R.A.) y/o Plan de Monitoreo ante el Ministerio de Cultura.

C) ANTEPROYECTO

El anteproyecto, será elaborado en concordancia con las metas establecidas en el Estudio de Pre-inversión declarada viable. Siendo posible que el Consultor incluya mejoras o ajustes que no modifiquen las metas del Perfil. De existir dicha propuesta de modificaciones, esta deberá ser técnicamente sustentada.

La concepción forestal, deberá tomar criterios y áreas acordes con la categoría de zona y/o cuenca de la comunidad; asimismo, deberá Integrarse dentro de la modernidad, al entorno y contexto geográfico.

Para la revisión y aprobación correspondiente, se presentará los siguientes documentos:

- Certificado de Parámetros Rustico
- Licencias de forestación si fuese requerido.
- Ayuda Memoria.
- Memoria Descriptiva general del anteproyecto, indicando propuesta de acabados.
- Cálculo de la dotación de materiales de vivero forestal.
- Cuadro comparativo de metas y áreas del proyecto y de las metas establecidas en el Perfil.
- Levantamiento Forestal de las áreas existentes, señalando las instalaciones, zanjas y viveros, u otro que corresponda a escala 1:100 O 1:200, según corresponda.
- Anteproyecto Forestal.
 - Plano de Localización y Ubicación de acuerdo con la norma vigente en escala 1:500, 1:10000, según corresponda.
 - Planta General de Distribución (todas las áreas) a escala 1:100 O 1:200, según corresponda.
 - Cortes y Elevaciones en escala 1:100 o 1:200 (vivero y zanjas de infiltración 03 cortes y 03 elevaciones)
- Plano con la verificación de medidas (superposición de planos) entre el perímetro registral y el perímetro topográfico del predio, incluyendo las coordenadas UTM y la orientación, debidamente comentado al existir o no discrepancias entre la medidas perimétricas y linderos.
- 10 perspectivas en 3D que contemplen el área existente y el área nueva, cuya propuesta forestal se integre.

PRESENTACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE:

Contendrá un original y los archivos digitales.

- Documentos escritos en papel bond color blanco 80 gramos con membrete de la entidad, tamaño A-4, sellados y firmados por el consultor y los responsables de cada especialidad en cada uno de los folios, en archivador de plástico color blanco con membrete de lomo (**ANEXO 4-b**), separadores de color con su respectiva caratula.

- Planos de ser el caso presentados en **formato A1**, foliados, sellados y firmados por el consultor responsable de cada especialidad, en micas plastificadas tamaño a-4.
- DVD que contenga toda la información del primer entregable, Además de los archivos editables (Word, Excel, o cualquier software utilizado).

PRESENTACIÓN PARA LA ENTREGA FINAL DEL PRIMER ENTREGABLE:

El consultor deberá entregar la documentación completa de la siguiente manera:

- Un (01) original, con índice detallado, con el folio correspondiente y separadores de color.
- Un (01) DVD: Con los archivos editables.

14.2.2 SEGUNDO ENTREGABLE: PRESENTACIÓN DE DESARROLLO DE ESPECIALIDADES

Desarrollo de las especialidades de Forestal, Áreas, Instalaciones Vivero, Protección forestal, etc.; debidamente compatibilizado, que incluyan los planos de obra, memoria descriptiva, memorias de cálculo, especificaciones técnicas de todas las especialidades, así como los metrados de los proyectos de vivero, protección, presupuesto, informe final del estudio de impacto ambiental, plan de gestión de riesgos, plan de monitoreo arqueológico, plan de seguridad y plan COVID, planes de capacitación (debidamente cuantificado y presupuestado).

- A) MEMORIA DESCRIPTIVA (general y de cada especialidad).
- B) MEMORIAS DE CÁLCULO (cálculos de áreas, las dimensiones de los componentes forestales, cálculos de diseño de viveros, entre otros).
- C) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (según especialidad).
- D) **PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**
 - Presentación de la planilla de metrados de las distintas especialidades del estudio definitivo.
 - El especialista presentará mínimo 03 cotizaciones de establecimientos de la zona de intervención o la ya existente en el estudio preliminar, donde se ejecutará el proyecto y por cada material de mayor incidencia en el presupuesto. Y se deberá realizar un cuadro comparativo de las cotizaciones, donde se indique el precio tomado para la lista de insumos.
 - Presentación de la elaboración de los análisis de costos unitarios de los materiales, insumos o herramientas que serán necesarias para la producción y plantación en campo definitivo de la especie a reforestar.
 - Presentación de Relaciones de materiales, insumos y equipamiento
 - Presentación de la relación del equipo mínimo para la ejecución del proyecto, incluye profesionales, técnicos, personal administrativo necesario y mano de obra no calificada para la correcta ejecución, costos unitarios y tiempo de requerimiento respectivo.
 - Presentación de Fórmula polinómica.
 - Presentación de Presupuesto de proyecto
 - Presentación de los desagregados de gastos generales
 - Gastos de supervisión.
 - Presentación del equipo mínimo para ejecución del proyecto
 - Desarrollo de cronogramas de ejecución técnica y financiera del proyecto
 - Cuadro de desembolso,
 - Calendario de avance de obra valorizado,
 - Calendarios de adquisición de materiales, insumos.
 - Cuadro comparativo entre costos del proyecto de inversión a nivel de preinversión y costos de expediente técnico, y de manera integral.
 - Presentación de presupuesto de plan de seguridad y salud en ejecución del proyecto.
 - Presentación de presupuesto de Plan Covid-19.
 - Presentación de presupuesto de plan de gestión de riesgos de desastres.
 - Presentación de presupuesto de plan de monitoreo arqueológico
 - Presentación de presupuesto desagregado de capacitaciones
- E) ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DEFINITIVO
- F) PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO (inc. Respuesta de trámite de CIRA).}

- G) PLAN DE SEGURIDAD EN OBRA Y PLAN COVID
- H) GESTION DE RIESGOS
- I) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CAPACITACIÓN (SEGÚN METAS DEL PIP)
- J) FACTIBILIDADES DEL SERVICIO Y PUNTO DE DISEÑO FORESTAL OTORGADO POR LA CONCESIONARIA CORRESPONDIENTE (de corresponder).
- K) FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO Y PASTIZALES OTORGADO POR LA CONCESIONARIA CORRESPONDIENTE (de corresponder).
- L) PLANOS DEFINITIVOS
 - Plano de Localización y Ubicación de acuerdo con la norma vigente.
 - Plano de Distribución General a escala 1/100 o 1/200 (según corresponda), indicando inicio de trazado, BM, cotas, niveles, planos de referencia, expresando zonas existentes, zonas a instalación, zonas a zanjas de infiltración indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles orientación, cortes y elevaciones, especificación de detalles de instalación de plantas forestales, indicar en un recuadro la meta del proyecto.
 - Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:100 o 1/200, indicando el inicio del trazado, el BM y los ejes de placas y/o instalación, cercos de protección, vivero forestal, ejes y cotas, etc.
 - Planos de módulos: Corresponde a planos de desarrollo y detalles de planos de obra (Escala 1/50, 1/20, etc.) de módulos que agrupan áreas a reforestar, que deberán contener nombre de la zona, ejes, cotas, niveles, cuenca, extensión, leyenda en las plantas, cortes y elevaciones y cuadro del área forestal del módulo, diferenciado por zonas.
 - Planos de Distribución de reforestación, (Escala 1:75 o 1/50), donde se muestre la distribución de todo el equipamiento y parcelas considerado en el Perfil viable, señalando los nombres de cada equipo utilizado, los mismos que serán listados en un Cuadro Leyenda en la lámina.
 - Plano de Intervenciones, en escala 1/100 o 1/200 (según corresponda), indicando claramente las zanjas a construir, las zanjas nuevas a construir, los elementos a excavar, etc.
 - Plano de señalización, evacuación (indicando la ubicación de plantaciones y equipos) y plan de seguridad del proyecto forestal, según las Normas de seguridad establecidas por INDECI.
 - Los planos de evacuación y seguridad se realizarán a escala conveniente, y llevarán la denominación EVS, en el que se identificarán rutas, flujos, capacidad del local y zonas de seguridad. Las rutas de evacuación se presentarán con líneas continuas y a colores, utilizando letras o números que indicarán la capacidad por ruta y la capacidad total de la zona proyectada.
 - Planos de Detalles constructivos de obra (Escala 1/25, 1/20, 1/10, etc.), deben contener como mínimo, los detalles constructivos de parcelas demostrativas, vivero forestal, techos y coberturas del almacén, cuadro de acabados parcela demostrativa, zanjas de infiltración, y todo detalle que permita comprender las características de los elementos constructivos que serán considerados en la obra.

PRESENTACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE:

Contendrá un original y los archivos digitales.

- Documentos escritos en papel bond color blanco 80 gramos con membrete de la entidad, tamaño A-4, sellados y firmados por el consultor y los responsables de cada especialidad en cada uno de los folios, en archivador de plástico color blanco con membrete de lomo (**ANEXO 4-b**), separadores de color con su respectiva caratula.
- Planos presentados en **formato A1**, foliados, sellados y firmados por el consultor responsable de cada especialidad, en micas plastificadas tamaño a-4.
- DVD que contenga toda la información del primer entregable, Además de los archivos editables (Word, Excel, Ms Project, AutoCAD, Revit, Modelado BIM en formato IFC o cualquier software utilizado).

PRESENTACIÓN PARA LA ENTREGA FINAL DEL SEGUNDO ENTREGABLE:

El consultor deberá entregar la documentación completa de la siguiente manera:

Un (01) original, con índice detallado, con el folio correspondiente y separadores de color.

Un (01) DVD: Con los archivos editables.

14.2.3 TERCER ENTREGABLE: PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEFINITIVO

Una vez recibida la conformidad del segundo entregable, se procederá a la presentación del expediente técnico definitivo – Expediente técnico del proyecto, que incluye: Estudios básicos, memorias descriptivas y memorias de cálculo, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos y planos georreferenciados de las parcelas a instalarse y microreservorios o mini reservorios u otro sistema de cosecha de agua. De acuerdo con el **ANEXO N°01**.

CONSIDERACIONES PARA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO

El consultor deberá presentar el estudio definitivo – expediente técnico, firmado y sellados por los profesionales especialistas y jefe de proyecto, debidamente foliado; el mismo que debe contener las siguientes consideraciones:

- Índice detallado con el folio correspondiente.
- Resumen ejecutivo.
- Respuestas y/o cargos solicitados.

Adicionalmente, deberá incluir la siguiente información para el FORMATO 8-A (Sistema INVIERTE.PE)

- Ficha de Formato 8-A (Excel)
- Informe de consistencia
- Cuadro comparativo de metas físicas y financieras
- Resumen de presupuesto
- Otros documentos de corresponder.

FORMATO DE PRESENTACION IMPRESO Y DIGITALIZADO

- El consultor entregara vía mesa de partes, el expediente técnico definitivo, presentando con la información completa y ordenada de acuerdo con el índice entregado (ANEXO 01).
- Las memorias descriptivas, especificaciones técnicas e índices, serán desarrollados en software, Microsoft Word
- Las memorias de cálculo pueden ser desarrolladas y presentados en Microsoft Excel y Microsoft Word.
- Así mismo se deberá incluir el resumen y el sustento de los metrados por partida de cada componente, con la planilla respectiva que el caso requiera.
- El presupuesto general y por componente, análisis de precios unitarios, relación de insumos y formulas Polinómicas
- El desagregado de gastos generales,
- Los planos del expediente técnico serán presentados en formato A1. estarán dentro de micas en un archivador plastificado color blanco.

Una vez emitidas las actas con la conformidad técnica del supervisor o revisores (por cada especialidad), se le comunicará y entregará al consultor, los documentos originales firmados y sellados por el supervisor o revisores, en calidad de préstamo para su escaneado. En un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios, el consultor deberá entregar la documentación completa de la siguiente manera:

- Un (01) original, con índice detallado con el folio correspondiente y separadores de color.
- Dos (02) copias del original
- Dos (02) DVD: Con la documentación escaneada **por componente** de acuerdo con el índice detallado, y con los archivos editables.

Este requisito será obligatorio para el otorgamiento del tercer pago por parte de la Dirección de estudios y asistencia técnica de la Gerencia regional de Infraestructura.

15. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION, EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

15.1 Plazos de elaboración y levantamiento de observaciones

El plazo total asignado a **EL CONSULTOR** para la prestación del servicio de consultoría hasta la obtención del expediente técnico definitivo será de Noventa días (90) días calendarios. Este plazo se subdivide en tres (3) entregas oficiales y obligatorias, de acuerdo con cada etapa establecida en el Numeral 14, según el siguiente detalle.

- **PRIMER INFORME (Estudios Básicos)**
 - **Plazo para la elaboración del primer entregable:**
Hasta treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.
 - **Día de la Presentación:**
Exposición en formato power point y/o similar y estudios básicos. Participa todo el personal clave de la consultoría (el incumplimiento de las fechas y la ausencia de alguno de los especialistas del consultor, serán motivos para la aplicación de la penalidad).
 - **Evaluación:**
Diez (10) días hábiles (en el décimo día se entregan las observaciones, de existir)
 - **Plazo para levantamiento de observaciones:**
Hasta cinco (5) días calendarios.

- **SEGUNDO INFORME (Presupuesto)**
 - **Plazo para la elaboración del segundo entregable:**
Hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios después de aprobado el primer entregable. (El incumplimiento de las fechas será motivo para la aplicación de la penalidad).
 - **Día de la Presentación:**
Exposición en formato power point y/o similar. Participa todo el personal clave de la consultoría (el incumplimiento de las fechas y la ausencia de alguno de los especialistas del consultor, serán motivo para la aplicación de la penalidad).
 - **Evaluación:**
Quince (15) días hábiles (en el décimo quinto día se entregan las observaciones, de existir)
 - **Plazo para levantamiento de observaciones:**
Hasta cinco (05) días calendarios.

- **TERCER INFORME (Expediente técnico definitivo).**
 - **Plazo para el entregable final:**
Hasta quince (15) días calendarios después de aprobado el tercer entregable. (El incumplimiento de las fechas será motivo para la aplicación de la penalidad).
 - **Día de la Presentación:**
Exposición en formato power point y/o similar, Participa todo el personal clave de la consultoría (el incumplimiento de las fechas y la ausencia de alguno de los especialistas del consultor, serán motivo para la aplicación de la penalidad).
 - **Evaluación:**
Diez (10) días hábiles (en el décimo día se entregan las observaciones, de existir)
 - **Plazo para levantamiento de observaciones:**
Hasta cinco (5) días calendarios.



Cuadro N°1. Plazos de elaboración y revisión del estudio definitivo

N° ENTREGABLE	CONCEPTO	PLAZO DEL CONSULTOR PARA EL DESARROLLO DEL ENTREGABLE (Días calendarios)	EVALUACION (Días hábiles)	PLAZO DEL CONSULTOR PARA LEVANTAR LAS OBSERVACIONES (Días calendarios)
PRIMER ENTREGABLE	Plan de Trabajo	** Hasta 8 días calendarios	03	03
	Informe técnico inicial, Estudios básicos y anteproyecto	Hasta 30 días calendarios	10	05
SEGUNDO ENTREGABLE	Desarrollo del expediente técnico definitivo a nivel de ejecución	Hasta 75 días calendarios	15	05
TERCER ENTREGABLE	Presentación final – Expediente Técnico Definitivo (Incl. Factibilidades y Licencias)	Hasta 90 días calendarios	10	05

** El plazo del consultor para el desarrollo del plan de trabajo está considerado dentro del plazo del PRIMER ENTREGABLE.

Se realizarán reuniones concurrentes previamente a la presentación de cada entregable, donde cada especialista responsable de la revisión se comunicará con los especialistas del personal clave del consultor a fin de concretar el día y hora de las reuniones, que serán comunicadas al consultor con 48 horas de anticipación, y se firmarán actas que serán presentadas en los entregables.

Los plazos para el desarrollo del expediente técnico definitivo, no contabilizan los plazos de Evaluación, y levantamiento de observaciones.

CONSIDERACIONES:

- **Respecto al plazo de ejecución del expediente técnico;** se debe aclarar que el plazo total es de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS, el mismo que se consignara en el contrato y literalmente en los términos de referencia; correspondiendo al plazo efectivo con el que cuenta el consultor para la elaboración del expediente técnico.
- **Del seguimiento:** para la validación de los problemas resueltos, se contemplará como fuente de intercambio de información, el correo electrónico.
- Los plazos de revisión de los entregables por parte de la entidad no forman parte del plazo de ejecución contractual.
- En caso el financiamiento del proyecto estuviera a cargo de otras entidades, como, por ejemplo: MINAM, PNCB U otra ONG, etc. El consultor tendrá la responsabilidad del levantamiento de observaciones que la entidad competente formule, con un plazo de diez (10) días calendarios para su subsanación.
- Así mismo si el entregable o levantamiento de observaciones presentados por el consultor se encuentra incompleto y no cumple con los requisitos exigidos en los presentes términos de referencia, se considerará como no efectuada la entrega, aplicando la penalidad correspondiente.
- En caso de que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil **posterior**.
- Se considerará válida la notificación vía correo electrónico, para lo cual el consultor deberá señalar un correo electrónico, siendo el correo de la **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA: deat-grin@regionlambayeque.gob.pe** .

52.

- En caso de generarse observaciones nuevas, que no se hayan formulado antes de la revisión del levantamiento de observaciones que realiza **El Consultor**, se considerará un nuevo plazo para su absolución la cual será igual a lo previsto cuando por primera vez se remite observaciones al Consultor y no serán computados dentro del plazo de ejecución de cada etapa, razón por la cual no están sujetos a penalidad y **El Consultor** asume el compromiso de atender dichas observaciones y en caso contrario será considerado como incumplimiento de Contrato pudiendo dar motivo a rescindir el mismo.
- No obstante, los plazos que El Consultor requiera para subsanar nuevas observaciones, o para corregir observaciones no subsanadas, que se deriven ambas del pliego original de observaciones, ya sea por omisión o rectificación fallida; sí se considerarán dentro del Plazo de Ejecución, derivando en atraso, lo que conllevará a la aplicación inmediata de la penalidad correspondiente; según lo previsto en el Contrato, y en el Numeral 23° del presente documento.
 - a) Todo retraso en la entrega total de la documentación establecida en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia, que exceda el plazo otorgado, se considerará para efecto de la penalidad respectiva, de ser el caso; según lo señalado en el Numeral 23° del presente documento.
 - b) Este tiempo de demora tampoco generará a favor del consultor derecho por concepto de intereses ni ampliaciones de plazo alguno, ni mayores gastos generales. La demora de las empresas prestadoras de servicio y/o concesionarias en dar la conformidad y/o aprobación correspondiente, no es impedimento para que el contratista cumpla con presentar ante la Entidad el resto de la documentación en el plazo establecido para la presentación de cada una de los Informes del Expediente Técnico.
 - c) Toda la documentación que se formule en el Informe correspondiente se elaborará cumpliendo los alcances, contenidos y formatos establecidos en los presentes Términos de Referencia y Anexos.
 - d) No se considerará como entrega oficial, cuando el Consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en el Informe correspondiente. En este caso, y para todo efecto, se considerará como no efectuada la entrega. aplicando la penalidad correspondiente.
 - e) El Informe que se formule deberá ser firmado y sellado por el Representante Legal de El Consultor, y por el jefe del Proyecto, y por el profesional colegiado responsable de su elaboración.

15.2 Revisión, Evaluación y Aprobación:

- a) La Entidad a través del supervisor de la elaboración del expediente técnico, revisará los volúmenes correspondientes del Expediente Técnico, en un plazo referencial de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente a la fecha en que fue recibida la documentación completa. De existir observaciones, éstas serán notificadas por escrito a El Consultor para su subsanación, adjuntándose el expediente observado.
- b) El Consultor contará con ocho (08) días calendarios por informe entregable, computados desde el día siguiente a la fecha en que recibe las observaciones del Gobierno Regional de Lambayeque, para disponer la subsanación total y nueva entrega.
- c) El Consultor contará con cinco (05) días calendario, computados desde el día siguiente a la fecha en que recibe las observaciones de las empresas prestadoras de servicio y/o concesionarias, para disponer la subsanación total y nueva entrega.
- d) El Supervisor de la elaboración del expediente técnico, contará con un tiempo referencial de cinco (05) días calendarios, computados desde el día siguiente a la fecha en que recibe la subsanación de observaciones por parte del consultor y/o entidad, para la respectiva revisión del expediente técnico.
- e) Todo retraso en la entrega de los documentos corregidos que exceda el plazo indicado considerará la penalidad respectiva, cuya penalidad diaria se calculará de acuerdo a lo señalado en el Numeral 23° de los términos de referencia y artículo 162° del Reglamento. El Consultor adjuntará al expediente corregido, el expediente observado, a efectos de facilitar el control de las correcciones efectuadas.
- f) El Consultor no contará con plazo adicional para levantar observaciones no subsanadas, o que se deriven de correcciones fallidas. En este caso, la penalidad correspondiente se

computará desde el mismo día en que se reciba el Pliego de Observaciones No Subsanadas.

- g) La fecha de la notificación de las observaciones a través del correo electrónico por parte de la entidad se considerará válida, para el cómputo de los plazos que cuenta el consultor para la subsanación correspondiente.

15.3 Conformidad y Aprobación:

La aprobación del estudio definitivo – expediente técnico y equipamiento la otorgara la entidad mediante acto resolutivo, a través de la Dirección de estudios y asistencia técnica.

- a) **Conformidad técnica**, es el supervisor quien será el responsable de evaluar y emitir la conformidad técnica de los entregables elaborados y presentados por el consultor, previa coordinación con la Gerencia regional de Recursos Naturales y Gestión ambiental, recomendando su aprobación a la Dirección de estudios y asistencia técnica de la GRIN.
- b) **Aprobación del entregable**, es la Dirección de estudios y asistencia técnica responsable de emitir la aprobación de los entregables elaborados y presentados por el consultor, así mismo solicitará al consultor la presentación de las copias requeridas en los términos de referencia.
- c) **La aprobación y conformidad definitiva** se otorgará, con la aprobación y emisión de la Resolución del Expediente Técnico por parte de la Entidad.
- d) No será procedente la Conformidad parcial para ningún Informe. Es decir que el Consultor deberá cumplir con presentar todos los volúmenes indicados y requeridos, caso contrario su presentación será incompleta y no se podrá dar por concluida el Informe correspondiente, debiéndose aplicar al contratista la penalidad correspondiente.

16. RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- a) El Consultor es el único responsable por la calidad y contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice o incorpore al Expediente Técnico Detallado que entregará a La Entidad. Dicha responsabilidad es intransferible, e ineludible.
- b) El Consultor asumirá solidariamente la responsabilidad que le corresponda al profesional responsable de la elaboración de aquellos documentos técnicos que puedan ser motivo de observación por parte de los organismos de fiscalización del Estado, por no haber sido formulados en atención a las normas vigentes.
- c) La Entidad rechazará, en cualquier momento, informe, o circunstancia en que se encuentre la elaboración del Expediente Técnico Detallado; toda aquella documentación técnica que elabore El Consultor cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier Norma Técnica, Reglamento, Directiva o Parámetro Normativo vigente que regule la ejecución o diseño respectivo.
- d) Sobre la base de lo expuesto, El Consultor está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito nacional, regional o local; y que sea aplicable a la elaboración del Expediente Técnico. Su incumplimiento será considerado como causal de resolución del Contrato atribuible a El Consultor.
- e) En este orden de ideas, cuando se determine que la documentación técnica que haya elaborado ya sea total o parcialmente, incumple la normatividad vigente; El Consultor se obliga y compromete a rectificarla a su costo, incluso en aquellos casos en que, por omisión, error o desconocimiento, ésta haya sido aprobada por La Entidad. Dicha responsabilidad no podrá ser, en ninguna circunstancia, negada por El Consultor, quien tampoco podrá excusarse aduciendo contar con la aprobación del Coordinador y/o Supervisor. El plazo que amerite dichas rectificaciones será similar al asignado para subsanar las observaciones del Informe a la que correspondió la elaboración de tal documentación. Superado dicho plazo, El Consultor incurre en mora, siéndole aplicable la penalidad prevista.
- f) Los adicionales y ampliaciones de plazo del Contrato de elaboración de Expediente Técnico Detallado estarán sujetos a los alcances y procedimientos establecidos en la Ley, así como a la evaluación y sustentación de la etapa efectivamente afectada (Ruta crítica).

17. PARÁMETROS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE DEBERÁ APLICAR EL CONSULTOR.

La documentación técnica que elaborará y presentará El Consultor, estará sujeta obligatoriamente al cumplimiento de las siguientes normas, reglamentos y procedimientos. Su cumplimiento se considera obligación esencial de El Consultor:

- I. Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y su Reglamento (D.L. N°1252 y D.S. N°284-2018-EF con sus respectivas modificaciones D.L. N°1432).
- II. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- III. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (TUO de la Ley N° 30225 y D.S. N° 082-2019-EF con sus respectivas Modificaciones: D.L. N° 1444, D.S. N° 0344-2018-EF).
- IV. Ley del Presupuesto Participativo - N° 28056 - CONCORDANCIAS: D.S. N° 171-2003-EF (Reglamento).
- V. Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su Reglamento.
- VI. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley 27446 del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- VII. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- VIII. Ley N° 28852 – Ley de promoción de la Inversión Privada en reforestación y Agroforestería,
- IX. Ley N° 29763 Ley Forestal y de Fauna Silvestre
- X. Ley de Áreas Naturales Protegidas N°26834. Promulgada en Julio de 1997
- XI. La Cumbre Mundial sobre Desarrollo Sostenible, celebrado en Johannesburgo en Setiembre del 2002.
- XII. La Convención Internacional de Lucha Contra la Desertización realizada en el año 1995.
- XIII. La Convención sobre la Diversidad Biológica, realizada en 1993.
- XIV. La Convención sobre el Cambio Climático, realizada en 1993.
- XV. Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
- XVI. Resolución Ministerial 31-2023-MINSA - Modifican el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- XVII. DECRETO SUPREMO N° 166-2022-EF.- Modifican diversas disposiciones del Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 119-2020-EF.
- XVIII. Otras normas que correspondan.

18. FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

El cumplimiento de los formatos y normas de presentación de los documentos técnicos, se constituyen para **El Consultor** en obligación esencial, siendo requisito de primer orden en las entregas parciales, o en la entrega final.

19. COMPUTO DE PLAZOS.

19.1 Generalidades:

- a) Según lo indicado en el Artículo 143° del Reglamento de la Ley, los plazos de ejecución del servicio se computan en días calendarios, excepto en los casos indicados por dicho Reglamento. Se incluyen los días sábados, domingos y feriados.
- b) Las solicitudes de ampliación del Plazo de Ejecución se gestionan según lo indicado en el Artículo 34° de la Ley, y en el Artículo 158° del Reglamento.
- c) El vínculo contractual quedará disuelto cuando quede consentida la Liquidación del Contrato.
- d) La entrega del Adelanto Directo; siempre y cuando haya sido solicitado por el Contratista dentro del marco establecido en el Numeral 20° del presente documento, el cual no representará obstáculo alguno para el Cómputo de los Plazos de elaboración del Expediente Técnico.
- e) La entrega de la información que deberá proveer La Entidad, que se lista en el Numeral 10° de este documento, se efectuará como máximo al día siguiente de la suscripción del Contrato.

- f) El Acta de Reconocimiento del Terreno donde se construirán los viveros, las plantaciones en terreno definitivo, así como instalaciones de cosecha de agua, deberá suscribirse al día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, para lo cual deberá efectuarse el reconocimiento de la zona sobre la cual se proyectará el expediente técnico materia del contrato. En dicho reconocimiento participará el Jefe de proyecto y el supervisor del expediente técnico. En caso de no asistir el jefe del Proyecto en el mencionado reconocimiento, se aplicará la penalidad de 0.50 UIT por cada día de atraso.

19.2 Inicio del Plazo de Ejecución de la Elaboración del Expediente Técnico:

El Plazo de la Elaboración del Expediente Técnico se computará a partir del día en que se ha suscrito el Acta de Inicio de Consultoría.

Luego de la firma del contrato, en la fecha que la entidad indique, se entregará la información complementaria, dando así inicio al plazo de ejecución contractual a partir del día siguiente, procediendo a llenar y firmar el ACTA DE INICIO DE CONSULTORIA.

Durante la entrega del terreno deberán estar presente el Jefe de proyecto y el supervisor del expediente técnico. Quienes firmaran el acta de entrega de terreno y el acta de inicio de consultoría.

Información complementaria que entregará la entidad:

- a) Copia de los Términos de referencia
- b) El Consultor evaluará toda la información que le facilite La Entidad. Sin embargo, será el único responsable de la forma como aplique los términos de referencia y de la información que debe mejorar en el contenido para la obtención de un expediente técnico correcto, que cumpla la Finalidad y objetivos requeridos del presente servicio.

20. FORMA DE PAGO.

Para el procedimiento del pago, este se hará previo a la emisión del informe de conformidad por parte de la Dirección de estudios y asistencia técnica, de la siguiente forma:

20.1 Valorizaciones o pagos a Cuenta:

- c) El abono de las valorizaciones de El Consultor se efectuará contra prestación y con la conformidad de La Entidad.
- d) Las Valorizaciones (Pagos a cuenta), que se efectuarán de la siguiente manera:

PRIMER PAGO	Equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación, conformidad y aprobación del Primer entregable (Informe técnico y estudios básicos).
SEGUNDO PAGO	Equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del Monto Ofertado del Contrato para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación, conformidad y aprobación del segundo entregable (Proyecto integral de especialidades).
TERCER PAGO	Equivalente al Veinte por ciento (20%) del Monto Ofertado del Contrato Para la Elaboración del Expediente Técnico, contra presentación de: 5 Conformidad y aprobación del Informe final (Expediente técnico definitivo) y 6 Registro y aprobación del Formato 8-A por parte de unidad Ejecutora de Inversiones respectiva.

21. SUPERVISIÓN Y EVALUACION CONCURRENTES.

21.1 Evaluación:

- a) La evaluación, es el mecanismo de revisión de los entregables correspondientes a cada uno de los productos remitidos por la consultoría.
- b) El proceso consistirá en que el jefe de proyecto, así como los especialistas, acudirán en una fecha, hora programada a una reunión de evaluación con el supervisor y/o coordinador designado por la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad técnica de los productos. en esta reunión se realizarán las preguntas que permitan aclarar los criterios técnicos aplicados o en su defecto se observarán los mismos, para lo cual se remitirán actas de observación correspondiente, las cuales tendrán que ser levantadas de acuerdo a los plazos indicados en los presentes términos de referencia.
- c) Las actas de observaciones deberán ser suscritas por cada uno de los especialistas lo cual constituye un compromiso de subsanación en los plazos establecidos. Las copias de las actas deberán adjuntarse a los informes realizados por el supervisor, y serán requisito para los pagos contractuales, adicionales a la aprobación de los informes.
- d) Constituye obligación contractual por parte del especialista del equipo consultor, participar en las reuniones de evaluación no pudiendo ser reemplazados en ningún caso por el representante legal del consultor, el jefe de proyecto ni por otra persona, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada.
- e) El consultor deberá cumplir con el cronograma de los presentes términos de referencia.
- f) En caso (por razones justificadas) no sea posible cumplir con algunas de las fechas programadas para las reuniones de la evaluación indicada en los términos de referencia, se solicitará al Supervisor una reprogramación con 48 Horas de anticipación.
- g) Las sesiones concurrentes (virtuales y/o presenciales) serán programadas y comunicadas previamente a la presentación de los entregables, para uniformizar criterios técnicos que permitan terminar el proyecto en el menor tiempo posible y lograr soluciones pertinentes (participan los especialistas del consultor y el Supervisor con los revisores) para lo cual el consultor deberá presentar los datos correspondiente de cada uno de los especialistas, así como el jefe de proyecto (Número Fijo, Numero celular, correo electrónico) a fin de lograr dichas coordinaciones con anticipación.
- h) **El Consultor** estará sujeto a fiscalización permanente por parte de los funcionarios que designe La Entidad, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de la elaboración del Expediente Técnico Detallado y de los compromisos contractuales asumidos.
- i) **La Entidad** designará, de ser el caso, un Coordinador de la formulación del Expediente Técnico; así mismo, se asignará un Supervisor, que podrá ser contratado (consultoría externa) o de su propio plantel profesional; a quienes El Consultor brindará todas las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones durante la elaboración del Expediente Técnico Detallado.
- j) El Supervisor estará encargado del seguimiento, control, coordinación y revisión básica de los documentos formulados por **El Consultor**. Controlará el cumplimiento de los alcances, plazos y compromisos contractuales asumidos por ambas partes. También tendrá a su cargo, informar sobre la procedencia de pago de las valorizaciones del Servicio; gestionando los documentos administrativos que se requiera.
- k) **La Entidad**, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del objeto del Contrato, podrá convocar a El Consultor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la elaboración del Expediente Técnico Detallado; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.
- l) Son competentes para evaluar, revisar y pronunciarse sobre el contenido técnico de los informes que presente El Consultor: la Gerencia Regional de Infraestructura (GRIN), la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, el Coordinador de Proyecto y el Supervisor y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión ambiental.
- m) **El Consultor** deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle La Entidad, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento.
- n) No procederá la aprobación de los documentos presentados por El Consultor si éste no ha efectivizado la entrega de la etapa completa, incluida la subsanación de las observaciones formuladas.
- o) **El Consultor** deberá garantizar que las actividades y documentos técnicos derivados de estos Términos de Referencia, serán asumidos directamente por los profesionales que presente a La Entidad como parte de su equipo técnico.

- p) Cualquier reemplazo en el equipo profesional que deba efectuar El Consultor, deberá ser autorizada por La Entidad, y deberá justificarse en causas fortuitas o de fuerza mayor. El incumplimiento de esta obligación ameritará la aplicación de la penalidad establecida en el Numeral 23° del presente documento. La reincidencia en esta falta se constituye en causal de resolución del Contrato, por incumplimiento de una obligación esencial de El Consultor.
- q) La calidad del Servicio prestado es de exclusiva responsabilidad de El Consultor. En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación y/o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule La Entidad, todas las veces que sea necesario; sin corresponderle por ello, reconocimiento de mayores gastos.

21.2 Coordinación y Seguimiento:

- a) El Consultor, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá efectuar continuas reuniones con el Coordinador y supervisor del proyecto, a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas del estudio.
- b) Las coordinaciones están orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentos técnicos por parte de la Entidad.
- c) Durante el desarrollo de la elaboración del Expediente Técnico Detallado, y en cualquier etapa de ejecución en que se encuentre éste, El Consultor deberá tomar en consideración las recomendaciones que le formulen los profesionales del Gobierno Regional, ya sean éstos: GRIN, el Coordinador de Proyecto, el supervisor, la Gerencia regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental o algún asesor externo convocado por La Entidad.
- d) **La Entidad** es la última instancia facultada a pronunciarse sobre la consistencia técnica y formal de los estudios, ensayos, evaluaciones, y demás documentos formulados por El Consultor. En tal sentido, El Consultor no podrá negarse a subsanar las observaciones que la Entidad le formule a cualquier etapa del Servicio prestado, aduciendo haber sido aprobado previamente por otro funcionario o instancia técnica de La Entidad.
- e) **La Entidad**, en protección de los intereses del Estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el Expediente Técnico Detallado elaborado por El Consultor, si dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requerida.
- f) **La Entidad** se reserva el derecho de requerir a El Consultor información complementaria a la elaborada y presentada por éste, cuando ésta presente inconsistencia técnica, o resulte ser incoherente, incongruente, ilógica o poco clara. El Consultor no podrá negarse a su cumplimiento. Dicha exigencia no implica ampliación de plazo, ni reconocimiento o pago de prestaciones adicionales.

22. PENALIDAD APLICABLE.

El Consultor será merecedor a que se le aplique la penalidad por mora prevista en el Contrato, cuando exceda los plazos previstos para la entrega del expediente técnico definitivo. La Entidad deducirá dicha penalidad en cualquiera de las oportunidades previstas en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley.

Si La Entidad se excediera en los plazos referenciales que se han establecido para la revisión o aprobación de las etapas, dicho atraso no será computado con cargo a El Consultor. La Entidad no está sujeta a la aplicación de ningún tipo de penalidad por mora en la revisión y/o aprobación de las etapas del objeto del contrato.

Penalidad por mora

De acuerdo al artículo 162 del RLCE se aplicará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

Tanto del monto como del plazo vigente del contrato.

OTRAS PENALIDADES

Según lo previsto en el artículo 163 del reglamento, se establecen otras penalidades, las que se describen a continuación.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT), por cada caso ocurrido por cada profesional.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
2	<u>Cambio de personal no aprobado</u> 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 la experiencia y calificaciones requeridas.	UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (1 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
3	<u>Documentos con firmas falsificadas</u> En caso el consultor presentara documentos sin firmas, firmas falsificadas o firmados por profesionales diferentes a los propuestos para el desarrollo del expediente técnico.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
4	<u>Documentación falsificada</u> Por presentar información técnica falsificada durante la elaboración del expediente técnico.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
5	En caso de no atender oportunamente la solicitud de aclaraciones, opiniones, consultas y otros formulados por escrito y/u otro medio de comunicación, realizado por la entidad, en el plazo de 24 horas de haber recibido la solicitud.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
6	<u>Retraso del proyecto de entregables parciales</u> Por la demora en la presentación de cada uno de los entregables parciales. Levantamiento de observaciones y/o devolución de los entregables observados por la entidad.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
7	<u>Retraso en presentación de plan de trabajo</u> Por la demora en la presentación de plan de trabajo.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
8	<u>Ausencia del jefe de proyecto en la entrega del terreno</u> Por la ausencia del jefe de proyecto en la entrega del terreno por parte de la entidad.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada especialista ausente.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
9	<u>Ausencia de personal clave en las reuniones</u> En caso de ausencia del personal clave en las reuniones de coordinación convocadas por la entidad	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
10	<u>Profesionales inhabilitados</u> En caso el personal clave no se encuentre hábil durante la ejecución contractual.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de no habilidad.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
11	<u>Ausencia en Visitas de campo</u> En caso el personal clave no realice las visitas de campo necesarias para el diagnóstico y presentación del plan de trabajo.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada especialista ausente.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
13	<u>Entregable incompleto</u> Cuando los entregables presentados estén incompletos en relación a lo solicitado en los términos de referencia	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada supuesto de ocurrencia	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
14	<u>Ausencia de Estudios básicos</u> En caso el consultor no presente los estudios básicos solicitados, con los contenidos requeridos en los términos de referencia.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada caso detectado.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
15	<u>Observaciones Reiterativas</u> Debido a observaciones no subsanadas por omisión u observaciones nuevas que provengan de observaciones fallidas	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.
16	Retraso del contratista en la entrega de los informes prestados por la entidad para su escaneo (según términos de referencia) y fotocopiado.	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la dirección de estudios y asistencia técnica.

Las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente.
Las penalidades serán aplicadas en la liquidación del contrato.

Así mismo, La Entidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento de El Consultor, según lo previsto por el Artículo 164° del Reglamento.

23. EXTENSIÓN DEL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

- a) El Consultor y su equipo profesional, asume con La Entidad el compromiso permanente de absolver y/o subsanar oportunamente, cualquier observación o consulta referida al Expediente Técnico Detallado, y que pueda provenir de La Entidad correspondiente durante el trámite de obtención autorizaciones y/o licencias, durante el proceso de convocatoria para la elaboración del proyecto, de parte del Supervisor durante la su elaboración; o de los órganos de fiscalización y control del Estado, o de la propia Entidad, en las oportunidades que éstas últimas lo estimen necesario.
- b) **El Consultor** se compromete expresamente a subsanar y/o rectificar, a su propio peculio, los documentos que integran el Expediente Técnico Detallado, sí estos son observados durante el trámite de obtención de autorizaciones y/o Licencias.
- c) **El Consultor** asume estos compromisos bajo responsabilidad, para cuyo cumplimiento **La Entidad** podrá requerirlo para subsanar observaciones, ya sea por escrito, a través de reuniones de coordinación o mediante su presencia en la zona de ejecución del proyecto; y en las oportunidades que sean necesarias. El Consultor no podrá negarse a cumplir dicha obligación bajo excusa alguna, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada.

- d) El compromiso que asume El Consultor implica tanto la absolución de las consultas en forma escrita, o en forma personal; ya sea en las oficinas de La Entidad o en las oficinas de la contratista.
- e) El compromiso que asume **El Consultor** implica que absolverá las consultas y/u observaciones que se generen durante el **proceso de convocatoria** para la ejecución del proyecto en un plazo máximo de **siete (07) días**.
- f) El compromiso que asume El Consultor implica que absolverá las consultas y/u observaciones que se generen durante la ejecución del proyecto en un plazo máximo de **quince (15) días**.
- g) El Consultor asume solidariamente con los profesionales que participaron en la elaboración del estudio, la responsabilidad por el contenido de la documentación técnica que lo integra.

El consultor se compromete a atender las consultas que le sean solicitadas por la ENTIDAD planteadas por los postores y contratista de ejecución del proyecto, tanto en el proceso de selección como durante la ejecución del proyecto.

Así mismo el consultor se compromete a atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por **LA ENTIDAD** en caso de procesos de arbitraje si los hubiera.

24. CARÁCTER RESERVADO DE LA INFORMACIÓN.

- a) Considerando el carácter Reservado que tendrá el proyecto que será ejecutado con la documentación técnica materia de la elaboración del Expediente Técnico Detallado, por ser destinada al Gobierno Regional de Lambayeque; El Consultor se compromete expresamente a mantener la documentación técnica y administrativa que reciba y/o elabore de y para La Entidad, debidamente archivada, a efectos de garantizar que dichos documentos no sean utilizados por terceras personas.
- b) Concluido la elaboración del Expediente Técnico Detallado, El Consultor, bajo responsabilidad, devolverá toda la documentación que le haya sido proporcionada por La Entidad, incluso las reproducciones que hayan sido realizadas por él.
- c) La documentación técnica que elabore El Consultor para La Entidad pasa a ser automáticamente propiedad de ésta última. No obstante, es plenamente aplicable al proyecto de construcción materia del objeto del contrato, los alcances establecidos en el Decreto Legislativo Nro. 822 - Ley sobre el Derecho de Autor, según su artículo 5°, incisos "g" e "i". Es también aplicable el alcance del Capítulo IV: De las Obras Arquitectónicas, de la citada norma legal.

25. PLAZO DE EJECUCIÓN PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El plazo para la ejecución del servicio de consultoría General para la elaboración del expediente técnico del proyecto es de Noventa (90) días calendarios.

26. MEDIDAS DE CONTROL Y PREVENCION

26.1 Para su implementación en el servicio de consultoría

Previo al inicio de labores, el consultor está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

Así mismo el consultor tiene la obligación de contar con los recursos necesarios para el uso de TIC para la implementación de la modalidad de Teletrabajo para la prestación del servicio de ser necesario en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la entidad y los sectores competentes, sin que esto generen costos adicionales a la entidad y/o suspensiones y/o ampliaciones de plazo.

En el desarrollo del servicio de consultoría se permitirá realizar las coordinaciones virtuales a través del correo electrónico deat-grin@regionlambayeque.gob.pe, como medida de prevención y control.

El consultor es estrictamente responsable de la correcta implementación de las medidas de prevención y control para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo los costos

generados ante la posible sustitución de profesionales (personal clave u otros) y la demora que esto genere para la prestación del servicio, asumiendo las penalidades correspondientes.

La implementación de las medidas de prevención y control necesarias será compatibilizada con la guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral y las disposiciones que establezcan los sectores competentes.

26.2 Como parte del expediente técnico

La implementación de las medidas de prevención y control como parte del expediente técnico tienen la finalidad de contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en la ejecución de proyectos, en función a la normativa vigente en materia de salud de los trabajadores.

Así, el expediente técnico deberá incluir las partidas necesarias para cumplir los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, y el Protocolo sanitario del sector vivienda, construcción y saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades, integrándose al plan de seguridad y salud en el trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por la normatividad vigente, en la ejecución de proyectos del sector público.

El expediente técnico deberá incluir los ambientes de prevención y control de la propagación del COVID19, los mismos que incluirán todos los recursos y partidas necesarias a ser consideradas en la estructura del presupuesto. Todo esto será evaluado por el supervisor del expediente técnico, con la conformidad correspondiente para la aprobación del expediente técnico detallado.

27. VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial en el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado, según lo establecido en el numeral 32.2 del artículo 32 del Reglamento de contrataciones del estado vigente.

27.1 Estructura de costos

El valor referencial preliminar por la elaboración expediente técnico detallado, será definido por la siguiente estructura:

"RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVA BLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE"						
VALOR REFERENCIAL PRELIMINAR - ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO						
Item	Descripcion.	Unidad	cantidad	Meses	Costo Mensual (Soles)	Costo Total (Soles)
A	PERSONAL TECNICO					101,000.0
A.1	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE					69,000.0
A.1.1	Jefe de Proyecto	mes	1.0	3.0	7 000.0	21 000.0
A.1.2	Especialista en Recursos Hídricos	mes	1.0	1.5	6 000.0	9 000.0
A.1.3	Especialista Forestal	mes	1.0	3.0	6 000.0	18 000.0
A.1.4	Especialista en Suelos	mes	1.0	1.5	5 000.0	7 500.0
A.1.5	Especialista en Estudios de Impacto Ambiental	mes	1.0	1.5	4 500.0	6 750.0
A.1.6	Especialista en Metrados, Costos y presupuestos	mes	1.0	1.5	4,500.0	6,750.0
A.2	PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO					32,000.0
A.2.1	Especialista SIG	mes	1.0	3.0	4 000.0	12 000.0
A.2.2	Técnico agropecuario/bachiller en ciencias agropecuarias	mes	1.0	2.0	3 000.0	6 000.0
A.2.3	Asistente técnico	mes	1.0	2.0	3 000.0	6 000.0
A.2.4	Cadista	mes	2.0	2.0	2,000.0	8,000.0
B	ESTUDIOS BASICOS					40,000.0
B.1	Estudio topográfico	Global	1.0	1.0	10 000.0	10 000.0
B.2	Estudio de mecánica de suelos	Global	1.0	1.0	20 000.0	20 000.0
B.3	Estudio de fuentes de agua o hidrológico	Global	1.0	1.0	10,000.0	10,000.0
C	Estudios complementarios					39,500.0
C.1	Elaboración de plan de prevención y control COVID-19	Global	1.0	1.0	3 000.0	3 000.0
C.2	Elaboración de estudio de gestión de riesgos	Global	1.0	1.0	4 000.0	4 000.0
C.3	Elaboración de Planes de Capacitación para actores del proyecto	Global	1.0	1.0	8 000.0	8 000.0
C.4	Trámites y obtención de certificación ambiental	Global	1.0	1.0	4 500.0	4 500.0
C.5	Trámite y obtención de Plan de monitoreo arqueológico y/o CIRA (incluye estudio y profesional responsable)	Global	1.0	1.0	8,000.0	8,000.0
C.6	Trámite y/u obtención de factibilidades	Global	1.0	1.0	4 000.0	4 000.0
C.7	Trámite y/u obtención de licencias	Global	1.0	1.0	4 000.0	4 000.0
C.8	Trámite necesario ante otras entidades	Global	1.0	1.0	4,000.0	4,000.0
COSTO TOTAL						S/ 148,500.00
Gastos generales (10%)						S/ 14,850.00
Utilidad (5 %)						S/ 7,425.00
SUB TOTAL						S/ 170,775.00
IGV (18%)						S/ 30,739.50
VALOR REFERENCIAL						S/ 201,514.50

NOTA: Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. Estará expresado en soles e incluirá los gastos generales y los impuestos de Ley.



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N°01:	CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
ANEXO N°02:	EXIGENCIAS REFERENCIALES PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y PLANIMETRICO
ANEXO N°03:	EXIGENCIAS REFERENCIALES PARA EL ESTUDIO DE SUELOS O AGROLOGICO
ANEXO N°04:	FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
ANEXO N°05:	EXIGENCIAS REFERENCIALES PARA EL ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA O HIDROLOGICO
ANEXO N°06:	PLAN DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN
ANEXO N°07:	PROTOCOLO COVID EN LA EJECUCION DE LOS COMPONENTES O ACTIVIDADES DEL PROYECTO
ANEXO N°08:	MODELO DE MEMBRETE: *8-a) De plano *8-b)
ANEXO N°09:	FORMATO DE: *ACTA DE INICIO DE CONSULTORÍA *ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
ANEXO N°10:	MODELO DE CUADROS Y FORMATOS

ANEXO N°01



Considera el resumen general del proyecto, exponiendo en forma genérica, pero clara el contenido y objetivo del mismo.

CONTENIDO

Resumen Ejecutivo:

- a) NOMBRE DEL PROYECTO. Se debe indicar en forma clara el nombre de los proyectos contenidos, describiendo el código Único.
- b) ANTECEDENTES.
- c) UBICACIÓN DEL PROYECTO.
- d) OBJETIVOS DEL PROYECTO.
- e) DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN ESTUDIO
Donde se describirá:
 - UBICACIÓN. Localidad, provincia, distrito, departamento, coordenadas de terreno, altitud promedio, mapas.
 - ACCESOS. Tramos, distancias, tipos de vías, tiempos.
 - ÁREAS. Áreas del terreno para la producción y plantación definitiva.
 - LÍMITES Y PERIMETROS.
 - CONDICIONES GEOGRAFICAS Y CARACTERISTICAS DE LA ZONA. Clima, topografía, relieve, etc.
- f) DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.
Donde se describirá:
 - Diagnóstico de la situación actual de las localidades beneficiadas por el proyecto
 - Conclusiones y Recomendaciones del Estudio de Suelos.
- g) METAS DEL PROYECTO. Metas físicas y financieras de acuerdo a la programación de metas requerida.
- h) DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO. Descripción precisa y completa de los resultados y/o conclusiones de las estructuras proyectadas en todas las especialidades.
- i) VALOR REFERENCIAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.



En conformidad con la siguiente estructura:

PROYECTO: "	
DESCRIPCIÓN	COSTO (S/.)
- Trabajos provisionales	
- Trabajos Preliminares (Incluye Mitigación ambiental) (incluye Plan de Monitoreo Arqueológico)	
- Componente 1.	
- Componente 2.	
- Componente 3	
- Componente n.	
COSTO DIRECTO	
- Gastos Generales (%CD).	
- Utilidad (%CD).	
Sub Total (S.T).	
- I.G.V. (18% S.T.)	
VALOR REFERENCIAL (V.R).	
- Gastos de Supervisión	
- Gastos de liquidación	
- Gestión de proyecto	
- Plan de contingencia (según corresponda)	
- Plan de capacitación	
- Plan de Gestión de Riesgos	
- Expediente Técnico (Monto de contrato).	
COSTO TOTAL DE FINANCIAMIENTO	S/.

- j) FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- k) MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
- l) PLAZO DE EJECUCIÓN.
- m) CUADRO COMPARATIVO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS.
- n) RESUMEN DE MATERIALES , INSUMOS Y EQUIPOS.
- o) CUADRO CONSOLIDADOS
 - CONSOLIDADO DE GASTOS GENERALES.
 - CONSOLIDADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN.

CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (LISTADO Y ORDEN DEL CONTENIDO)

VOLUMEN – II:

DESARROLLO DEL PROYECTO POR CADA COMPONENTE.

Es importante indicar que lo solicitado es referencial y mínimo, pudiendo la Entidad solicitar información para una mejor comprensión del proyecto.

El desarrollo del Proyecto por cada Componente deberá ser presentado de manera independiente, y con la siguiente estructura:

CONTENIDO

0. **ÍNDICE** (Detallado indicando folio correspondiente):

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA.**

1.1 **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

1.2 **ANTECEDENTES.**

1.3 **UBICACIÓN DEL PROYECTO.**

1.4 **OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

1.5 **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO.**

- a) **UBICACIÓN.** Localidad, provincia, distrito, departamento, coordenadas de terreno, altitud promedio, mapas.
- b) **ACCESOS.** Tramos, distancias, tipos de vías, tiempos.
- c) **ÁREAS.** Áreas del terreno, áreas construidas, etc.
- d) **LÍMITES Y PERIMETROS.**
- e) **CONDICIONES GEOGRÁFICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA.** Clima, topografía, relieve, etc.

1.6 **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

- a) Diagnóstico de la situación actual (Forestal, de suelos, hidrológica y actividades productivas).
- b) Conclusiones y Recomendaciones del Levantamiento Topográfico.
- c) Conclusiones y Recomendaciones del Estudio de Suelos o Agrologico.
- d) Conclusiones y Recomendaciones del Estudio de Fuentes de agua o Hidrológico.

1.7 **DESCRIPCIÓN GENERAL Y METAS DEL PROYECTO.**

1.8 **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO POR COMPONENTE.**

En los Componentes de:

- a) Recuperación de la cobertura vegetal natural
- b) Adecuadas prácticas de manejo de ecosistema.
- c) Adecuadas capacidades de las entidades a cargo de la gestión del ecosistema.

1.9 **CONCLUSIONES.** Sobre los resultados de estudios básicos y complementarios.

1.10 **PRESUPUESTO.**

1.11 **TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

1.12 **RELACIÓN DE PROFESIONALES QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO, CON SUS CERTIFICADOS DE HABILIDAD ORIGINALES.**

2. **CUADRO COMPARATIVO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS.**

Resumen de costos y metrados de acuerdo a los componentes y/o metas proyectadas

3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Todas las Partidas del Presupuesto deberán contar con las Especificaciones Técnicas respectivas.

Es Obligatorio, que la especificación técnica para cada una de las partidas se organice y presente el siguiente contenido:

- Denominación de la Partida.
- Descripción de la Partida.
- Materiales de la partida.
- Método y/o proceso.

- Unidad de medida.
- Forma y/o base de pago.

Cada Especificación Técnica deberá considerar e indicar criterios de: Calidad de los materiales, Procedimientos constructivos o de ejecución de actividad, Sistema de control de calidad y otros, que definan la mejor y mayor calidad a obtener y que serán exigidos por el ingeniero supervisor y/o inspector en los trabajos.

4. PLANILLA DE METRADOS.

Considerar:

- En este numeral deben estar consignadas todas las planillas de metrados de cada una de las partidas del presupuesto, debidamente sustentadas con croquis y esquemas explicativos de ser necesarios.
- Los metrados deben ser organizados respetando la nomenclatura (Número de Ítem) de las partidas consideradas en el presupuesto y en concordancia con las especificaciones técnicas.
- Es obligatorio que cada una de las partidas del Presupuesto cuente con una planilla de metrados y que estos deben ser detallados.
- El Consultor deberá evitar el empleo de Metrados Globales o Estimados. Las partidas deben ser debidamente cuantificadas.
- De existir inevitablemente metrados considerados como globales, deberán describir las características y cantidades de los materiales (Elementos) que lo componen.

5. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE EJECUCION DE COMPONENTES DEL PROYECTO:

Considerar:

- Los precios de los insumos usados en el presupuesto deben de corresponder a los precios indicados en las cotizaciones.
- Los Costos que componen el Presupuesto Referencial que presente El Consultor, deberán ser actualizados a la fecha de la presentación final.
- Se indicará un listado del "Mobiliario y equipamiento" proyectado, de corresponder.
- Se deberá incluir las partidas y costos correspondientes a:
 - Costos de equipamiento y mobiliario, de corresponder.
 - Costos de C.I.R.A, Plan de monitoreo arqueológico.
 - Entre otros.
- Estará conformado por un cuadro resumen del presupuesto, con la siguiente estructura.

PROYECTO: " ... "	
DESCRIPCIÓN	COSTO (S/.)
- Trabajos provisionales	
- Trabajos Preliminares (Incluye Mitigación ambiental) (incluye Plan de Monitoreo Arqueológico)	
- Componente 1: Recuperación de la cobertura vegetal natural.	
- Componente 2: Adecuadas prácticas de manejo de ecosistema.	
- Componente 3: Adecuadas capacidades de las entidades a cargo de la gestión del ecosistema	
- - Gastos de liquidación	
COSTO DIRECTO	
- Gastos Generales (%CD).	
- Utilidad (%CD).	
Sub Total (S.T).	
- I.G.V. (18% S.T.)	
- Equipamiento y Mobiliario	
VALOR REFERENCIAL (V.R).	
- Gastos de Supervisión	
- Gastos de liquidación	
- Gestión de proyecto	
- Plan de contingencia (según corresponda)	
- Plan de capacitación	



- Plan de Gestión de Riesgos	
- Expediente Técnico (Monto de contrato).	
COSTO TOTAL DE FINANCIAMIENTO	S/.

6. PRESUPUESTO ANALITICO POR COMPONENTE:

Considerar:

- Considerar como mínimo las siguientes especialidades en el desarrollo del presupuesto:
 - a) Componente 1: Recuperación de la cobertura vegetal natural.
 - b) Componente 2: Adecuadas prácticas de manejo de ecosistema.
 - c) Componente 3: Adecuadas capacidades de las entidades a cargo de la gestión del ecosistema.
 - d) Mitigación ambiental
 - e) Seguridad y salud en la ejecución del proyecto
 - f) Plan de Monitoreo Arqueológico
 - g) Equipamiento y mobiliario, de corresponder.
- El presupuesto deberá contemplar los recursos y partidas necesarias para la implementación de los protocolos sanitarios definidos por los sectores competentes, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- Los presupuestos analíticos por cada componente, equipamiento y/o Mobiliario, Mitigación ambiental, Seguridad y salud en el trabajo, estarán estructurados por Especificaciones del Gasto, desagregados de acuerdo con la Resolución Directoral N° 010-2005-EF/76.01 "Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2005", sin considerar la Utilidad.

7. FORMULAS POLINOMICAS:

De corresponder considerar:

- Se elaborarán las Fórmulas Polinómicas por Componente, equipamiento y mobiliario, etc. Debiendo estar actualizadas con las últimas modificaciones del presupuesto.
- Se adjuntará los agrupamientos preliminares de cada fórmula polinómica.
- Estarán sujetas a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 01-079-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

8. RELACIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS:

Considerar:

- En esta lista aparecerán los insumos y recursos con las cantidades requeridas para la ejecución del proyecto.
- No se usarán insumos cuya unidad sea considerada como "Global", todos los insumos deberán ser desagregados en insumos comerciales.
- De existir insumos de unidad global, los precios de estos deberán ser sustentados por cotizaciones detalladas. Ejemplo: Mobiliarios, equipamientos, subcontratos, prefabricados, útiles de oficina, herramientas, equipos de protección personal, kit de seguridad para el trabajo, kit sanitario covid-19, etc.

9. RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO DE CONSTRUCCIÓN:

Conformado por un listado, que describa la cuantificación y características de los equipos mínimos necesarios para efectuar la ejecución de un componente del proyecto.

10. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS:

Considerar:

- Todas y cada una de las partidas del Presupuesto Referencial, estarán justificadas mediante un Análisis de Costo Unitario, en el que se muestre los rendimientos para la ejecución de la partida, las cantidades y precios de los materiales, mano de obra y equipos que intervienen en la ejecución de la partida.
- Los costos unitarios consideraran las cantidades y características exactas de los insumos necesarios.

11. DESAGREGADO DE GASTOS DE EJECUCION DEL COMOPONENTES DEL PROYECTO:

Conformado por:

11.1 DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES.

Los Gastos Generales estarán conformados por los Gastos Directos e Indirectos. Los gastos



Indirectos son los gastos que están vinculados con el tiempo como el personal, oficina y varios. Los Gastos Directos son los referidos a los gastos incurridos como costos fijos para la realización del proyecto.

11.2 DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN.

Los Gastos de Supervisión estarán conformados por los gastos que están vinculados con el personal que estará a cargo de la supervisión de la ejecución del proyecto, y que requerirá de equipos u otros insumos para realizar su labor, asimismo debe contar con una Utilidad y los impuestos correspondientes.

12. CÁLCULO DE FLETES:

Conformado por:

12.1 FLETE TERRESTRE.

12.2 FLETE RURAL.

Considerar:

- En el cálculo de fletes, las cantidades de los insumos usados deberán ser los indicados en la "Relación de insumos y recursos".
- Los pesos unitarios y volúmenes de los materiales que sean considerados en el cálculo del flete serán tomados de lo indicado en las especificaciones técnicas provistas de los fabricantes.
- Los costos del medio de transporte serán sustentados por cotizaciones.

13. CRONOGRAMAS DE EJECUCION DE COMPONENTES DEL PROYECTO:

Conformado por:

13.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE COMPONENTE.

- Debe incluir cada una de las Partidas del Presupuesto consideradas en los diferentes componentes del proyecto, y deberá ser desarrollado mediante el software Ms Project.
- Se determinará el Plazo de Ejecución de los componentes del proyecto expresado en Diagrama de Barras Gantt.
- En el Diagrama de Barras GANTT, se debe expresar numéricamente la duración total del proyecto y de cada una de las actividades, así como las fechas de inicio y fin, predecesoras, y la ruta crítica.
- Será presentado en un formato que ofrezca las óptimas condiciones de visibilidad y lectura.

13.2 CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCION DEL PROYECTO Y CURVA "S".

- El Cronograma Valorizado de Ejecución del proyecto indicará el flujo económico de la ejecución de los componentes del proyecto en función a los tiempos y duraciones previstas en el Diagrama de Barras Gantt.
- El cronograma valorizado deberá ser expresado en periodos mensuales y/o quincenales, se indicará los porcentajes de avance mensual, y porcentajes acumulados.
- Será presentado en un formato que ofrezca las óptimas condiciones de visibilidad y lectura.
- Se adjuntará la curva "S" del cronograma.

13.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS.

- Cronograma de Desembolsos (A coordinar con La Entidad). Indicará el flujo económico de pagos que deberá realizar la entidad mensualmente por la ejecución del proyecto.

14. MEMORIAS DE CÁLCULO: (de corresponder)

- Se presentará la memoria de cálculo para cada uno de los componentes del proyecto, de corresponder.

15. ESTUDIOS BÁSICOS:

Conformado por:

15.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.

Sera elaborado conforme a lo descrito en el ANEXO 02 – "Exigencias referenciales para levantamiento topográfico y planímetro".

15.2 ESTUDIOS DE SUELOS O AGROLOGICO.

Sera elaborado conforme a lo descrito en el ANEXO 03 – "Exigencias referenciales para el estudio de suelos".

15.3 ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA O HIDROLOGICO

El consultor presentara el estudio de Fuentes de agua o Hidrológico, de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO 05**

15.4 INFORME DE VULNERABILIDAD DEL TERRENO.

Considerar:

- Se presentará la documentación sustentadora del caso, incluida la descripción de los factores, el análisis o evaluación de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Se anexarán los gráficos, mapas, planos o vistas fotográficas que permitan visualizar dichas vulnerabilidades.
- Comprende la identificación, descripción y evaluación de los factores, existentes o potenciales, así como de las situaciones de riesgo o vulnerabilidad, que puedan afectar o actuar sobre el terreno, y, por consiguiente, sobre el proyecto a ejecutar, como pueden ser: Aludes, deslizamientos, inundaciones, filtraciones, sismos, precipitaciones, asentamientos, afloramientos, pendientes, invasiones, etc. Se incluye la formulación de las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

15.5 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Considerar:

- En la elaboración se tendrá en consideración:
 - Reglamento o Normas de protección ambiental para proyectos ambientales.
 - Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
- El contenido del estudio de impacto ambiental y/o documentación ambiental deberá contener como mínimo:

15.5.1 Objetivos y Alcances.

15.5.2 Descripción de la acción propuesta.

15.5.3 Diagnóstico del Área de estudio y su ámbito de influencia.

15.5.4 Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales.

15.5.5 Estrategias de manejo ambiental o la definición de metas ambientales, incluyendo según sea el caso el: Plan de Manejo Ambiental, plan de contingencias, el plan de compensación y el plan de abandono.

15.5.6 Plan de participación ciudadana.

15.5.7 Planes de seguimiento, vigilancia y control.

15.5.8 Resumen ejecutivo.

15.6 PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO Y/O CERTIFICADO DE INEXSITENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (P.M.A.- C.I.R.A.) (SOLO SI ES NECESARIO)

Se elaborará en conformidad con:

- Se tramitará en conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, RVM N° 037-2013-VMPCIC-MC que aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC-MC.
- Decreto supremo N° 003-2014-MC. "Reglamento de intervenciones arqueológicas".
- Texto único de procedimientos administrativos – Tupa "Ministerio de cultura".

15.7 PLANES DE CAPACITACIÓN (INCLUYE TÉRMINOS DE REFERENCIA)

15.8 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Consideraciones:

- Sera elaborado en conformidad a las normas generales de seguridad y Salud para el trabajo.
- Adjuntar mapa, planos de riesgo, formatos según corresponda.

15.9 PLAN DE GESTION DE RIESGOS.

- Sera elaborado según la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de las actividades del proyecto.
- Deberá ser elaborado con un análisis cualitativo y cuantitativo.

15.10 PLAN COVID-19

Será elaborado en base a las exigencias de la normatividad vigente.

Además, de ser necesario, se deberá presentar los planos para la implementación de los protocolos necesarios para la prevención y control de la propagación del COVID-19 de acuerdo a las medidas y lineamientos establecidos por los sectores competentes.

15.11 PERSPECTIVA 3D Y RECORRIDO VIRTUAL

Perspectiva 3D: En lo que respecta a la presentación se incluirán dos perspectivas 3D, 06 vistas interiores de las áreas más importantes y 04 vistas total, en imagen JPG.

Recorrido virtual: de las áreas de la zona cuenca de los terrenos, con un mínimo de 02 minutos.

15.12 OTROS.

16. ANEXOS.

Conformado por:

16.1 FICHAS TÉCNICAS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO.

Según lo aprobado en informe.

16.2 CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (DE REQUERIRSE)

16.3 SANEAMIENTO FISICO LEGAL

16.4 FACTIBILIDADES DEL SERVICIO Y PUNTO DE DISEÑO FORESTAL OTORGADO POR LA CONCESIONARIA CORRESPONDIENTE (de corresponder).

16.5 FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO Y PASTIZALES OTORGADO POR LA CONCESIONARIA CORRESPONDIENTE (de corresponder).

16.6 COTIZACIONES

Considerar:

- Se presentará un Informe Técnico de Evaluación de los Costos de Insumos. Se informará sobre la ubicación de los principales proveedores y puntos de abastecimiento de materiales y equipos más cercanos al lugar donde se ejecutará el proyecto.
- Se incluirá un listado resumen de costos.
- Las cotizaciones deberán indicar:
 - Empresa o entidad cotizada.
 - Nombre de insumo.
 - Características (Potencias, dimensiones, etc.).
 - Unidad comercial.
 - Costos (Incluyen o no incluyen el IGV).
 - Lugar de abastecimiento (Puesto en el lugar de ejecución del proyecto o lugar de entrega, etc.), número y/o descripción de la cotización.
 - Cotizaciones deben ser avaladas por el responsable de la empresa cotizada.
- Se presentarán cotizaciones de:
 - Materiales en general.
 - Subcontratos.
 - Prefabricados.
 - Movilidad para Flete.
 - Equipos y Maquinarias.
 - Mobiliario y equipamiento, etc.
 - Servicios de capacitación
- Se presentará, asimismo; información similar a la descrita, para los casos en que deban efectuarse cotizaciones en otras localidades.
- Se presentará y expondrán los criterios de cotización asumidos por El Consultor, así como el análisis efectuado, y las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Se presentará un mínimo de 03 cotizaciones de establecimientos de la zona, donde se desarrollará el proyecto y por cada material de mayor incidencia en el presupuesto. Así mismo se deberá realizar un cuadro comparativo de las cotizaciones, donde se indique el precio tomado para la lista de insumos.

16.7 PANEL FOTOGRÁFICO

16.8 OTROS

17. PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA (viveros y micro reservorios o mini reservorios u otros sistemas de cosecha de agua):

Los planos deberán ser desarrollados para cada una de las zonas de intervención: Viveros o túneles de tecnología media.

Dicha presentación como mínimo para cada intervención contendrá lo siguiente:

17.1 PLANOS DE TOPOGRAFIA Y UBICACIÓN de viveros y sistemas de cosechas de agua.

- Plano de Localización a escala 1/5,000 y Plano de Ubicación a escala 1/500.
- Planta topográfica. Indicando coordenadas UTM, sistema usado, leyenda, ubicación de BMs y puntos de referencia, curvas de nivel, etc.
- Plano perimétrico. Indicando linderos, colindancias, vértices del terreno y sus coordenadas, etc.
- Cortes y perfiles del terreno. Taludes y cortes, nivel de rasante, niveles de corte y relleno, volúmenes de movimiento de tierras.
- Plano de canteras y ubicación de botaderos. (de requerirse)

17.2 PLANOS DE ARQUITECTURA PARA VIVEROS.

- Planos, cortes y elevaciones generales del vivero o túnel. A escala 1/200 o indicada.
- Planos de Plantas por vivero, a escala 1/50.
- Planos de Cortes o Secciones por vivero, a escala 1/50, con un mínimo de Tres (03) cortes longitudinales y tres (03) cortes transversales, por zona de intervención.
- Planos de Elevaciones por vivero, Alzados o Fachadas por vivero, Frentes y exteriores por vivero. a escala 1/50.
- Plano de Techos por vivero, a escala 1/50. Se incluirán todos los techos de los componentes, indicando pendientes, cumbreras, aleros, coberturas, canaletas, montantes pluviales, etc.
- Planos de detalles constructivos del vivero
- Perspectivas exteriores del vivero, a color escala 1:50
- Perspectivas interiores del vivero, a color escala 1:50

17.3 PLANOS DE ESTRUCTURAS PARA VIVEROS:

- Estructuras existentes, remociones y demoliciones.
- Cimentaciones de viveros. Comprende: Cimentaciones (zapatas, cimientos, sobrecimientos, etc.), columnas, columnetas, etc.
- Techos de viveros.
- Muro de contención de ser el caso.
- Estructuras metálicas y estructuras de madera.
- Detalles:
 - Estructuras de relleno (Áreas verdes).
- Planos de detalles constructivos del vivero.
- Planos de otros elementos estructurales considerados en el proyecto: mini reservorios o micro reservorios.

17.4 PLANOS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN VIVEROS Y OTROS SISTEMAS DE COSECHA DE AGUA:

- Plano de señalización y evacuación del vivero (indicando ubicación de las partes o elementos de un vivero: semilleros, área de envasado, platabandas (estructuras que sombrean a las plantas), lotes de crecimiento, bodega y equipo e infraestructura de riego, otros).
 - Ubicación de extintores, botiquín, luces de emergencia, etc.
 - Ubicación de zonas seguras.
 - Ubicación y número de señales de emergencia.
 - Leyendas.
- Los planos de evacuación y seguridad se realizarán a escala conveniente y llevarán la denominación de EVS, en el que se identificaran rutas, flujos, capacidad de los ambientes y zonas de seguridad. Las rutas de evacuación se presentarán con líneas continuas y a colores, utilizando letras y números que indicarán la capacidad por ruta y

la capacidad total de los ambientes.
- Leyendas.

17.5 ESPECIALIDAD EQUIPAMIENTO Y/O MOBILIARIO PARA VIVEROS

- Planos generales de distribución de mobiliario y equipos.
- Planos de detalles de mobiliario y equipos. A escala 1:50.

17.6 PLANO DE CARTEL DE PROYECTO

17.7 PLANOS DE PLAN COVID-19

17.8 OTROS, CONSIDERADOS POR EL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR INDISPENSABLES PARA LA EJECUCION DE COMPONENTES DEL PROYECTO.

18. FORMATO DE REGISTRO INVIERTE 8-A

19. PROPUESTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- 19.1** Propuesta de requerimientos técnicos mínimos del personal propuesto para ejecución de Proyecto.
- 19.2** Propuesta de Requerimientos técnicos mínimos de la maquinaria a utilizar para ejecución de Proyecto.



ANEXO N°02

1. GENERALIDADES.

- a) **Objetivo del Estudio:** Indicar claramente el objetivo para el que ha sido encomendado el Levantamiento Topográfico y Planimétrico.
- b) **Metodología de Trabajo:** Indicar claramente el planeamiento, reconocimiento, monumentados, los trabajos de campo, el trabajo de gabinete, etc.
- c) **Ubicación y Descripción del Área en Estudio:** Deberá indicarse claramente la ubicación política y geográfica del área de estudio: Región, departamento, provincia, distrito, centro poblado, zona rural, etc. Referencias geográficas: Latitud y longitud. Se incluirá una breve descripción del terreno, teniendo en cuenta el área de terreno, perímetro, colindancias, los límites del mismo y pendiente o pendientes del terreno expresada en porcentaje, etc.
- d) **Acceso al Área de Estudio:** Se deberá describir el acceso al área de estudio: Carretera o pista asfaltada, trocha carrozable, etc. Los medios de transporte existentes en la zona, así como el tiempo aproximado de llegada al lugar desde las localidades más próximas e importantes.
- e) **Recopilación de Información:** Se deberá recopilar información cartográfica y otras, relacionada al proyecto.

2. TRABAJOS DE CAMPO.

Los trabajos de campo están constituidos por el conjunto de observaciones y actividades que se realizan directamente sobre el terreno para realizar las mediciones requeridas por el proyecto, de acuerdo con las normas aplicables. Los cálculos y comprobaciones de campo se considerarán como parte integral de las observaciones. Se hacen inmediatamente al final de las mismas. Tienen como propósito verificar el cumplimiento de los trabajos con las normas establecidas.

a) Reconocimiento del Área de Estudio.

- Descripción del terreno en planimetría y altimetría.
- Deberá describirse cada una de las construcciones u elementos existentes dentro de la propiedad. En el supuesto de que existan construcciones, se indicarán los ambientes existentes, sus medidas, su emplazamiento dentro del lote, alturas, espesores de muros, vanos, materiales constructivos, estado de conservación de paredes, columnas, vigas, tijerales, techos, pisos, veredas, losas, etc., el estado de la construcción, niveles de pisos interiores y exteriores, y otros que ayuden a la apreciación del terreno. De existir construcciones colindantes, se deberán indicar y describir las mismas, identificando: propietario, tipo de uso, tipo de construcción (materiales), número de pisos (alturas) y datos de la cimentación existente.
- Indicar los linderos, perímetro, ángulos, diagonales y área del terreno, efectuando la comparación analítica entre la realidad física y los documentos de propiedad, en cuanto a las dimensiones del terreno; exponiendo las posibles causales que lo originan.

b) Red de Control Horizontal y Red de Control Vertical.

c) Monumentados de los Puntos Topográficos de Control Vertical (BM) y Horizontal (Poligonal Básica de apoyo) y Referencias.

Considerar:

- Descripción de materialización de los puntos de Control Vertical (BM) y Horizontal (Poligonal Básica de apoyo) y Referencias (mínimo 2 por cada Punto de Control).
- Todos los puntos de Control Vertical (BM) y Horizontal (Poligonal Básica de apoyo), deben ser referenciados mediante Puntos de Referencia de Posicionamiento existentes (arista de esquinas de vivienda, postes, etc.) o Puntos de Referencia de Posicionamiento monumentados durante la etapa del levantamiento topográfico, y deben estar ubicados fuera del área de futuros trabajos de movimiento de tierras.
- El posicionamiento de cada uno de los Puntos de Control Vertical (BM) y Horizontal (Poligonal Básica de apoyo) deben ser referenciadas, como mínimo por dos (02) Puntos de

Referencia, expresadas mediante: a) Longitud (m) - Longitud (m), b) Longitud (m) – Angulo, c) Angulo – Angulo, etc.

- En el caso del Bench Mark (BM), adicionalmente se añadirá las cotas de los Puntos de Referencia.
- Los Bench Mark (BMs), deben dejarse monumentados en el terreno, en un lugar fuera del área de movimiento de tierras y de manera que perduren. El hito tendrá la siguiente especificación: Concreto $f'c = 140 \text{ Kg./cm}^2$ de $20 \times 20 \times 40$ cm de profundidad, colocándole una plancha de bronce (tipo registro de 4"), en el cual estará indicado el BM. En su defecto podrá ser implementado en una tapa de buzón externa o un elemento que garantice su permanencia.
- **Se monumentarán los vértices** que conforman el perímetro del área del proyecto, con bloques de concreto simple enterrados de dimensiones $0.15 \times 0.15 \times 0.30$ cm de profundidad, adicionando una mecha de acero de $\frac{1}{2}$ " que indique la posición exacta del vértice.
- Precisión de los puntos de control horizontal (Poligonal Básica de Apoyo), el cual estará basado de acuerdo al Tipo de Precisión del Levantamiento Planimétrico empleado, siendo como mínimo una precisión de $1/10,000$. Se debe verificar que el Error de Campo (Error en el eje Oeste-Este y Error en el Eje Norte-Sur) de la toma de datos, transformado a precisión, sea inferior a la precisión Teórica correspondiente al Tipo de Levantamiento Planimétrico utilizado. Se recomienda utilizar una Poligonal Básica de Apoyo Cerrada de Tres vértices como mínimo.
- Precisión de los puntos de control vertical (Nivelación), el cual estará basado de acuerdo al Tipo de Nivelación empleado, pudiendo ser Nivelación Ordinaria, Nivelación de precisión, etc., verificándose que el Error de Campo de la toma de datos sea inferior al error teórico correspondiente al Tipo de Nivelación utilizado.
- La nivelación se debe efectuar como mínimo a los Puntos de la Poligonal de Básica de Apoyo y al Bench Mark (BM).

d) Levantamiento Topográfico Planimétrico.

- Descripción de la recolección de Datos de Campo correspondientes al Levantamiento Topográfico Planimétrico. Presentar los Datos de Campo.
- El número de puntos taquimétricos y estaciones topográficas (Poligonal Básica de Apoyo), al efectuar el levantamiento o replanteo, debe ser tal, que se pueda obtener un rendimiento óptimo de cálculo. En algunos casos, por necesidad, se deberán indicar más detalles. Todos estos puntos deberán aparecer dibujados en los planos auxiliares, con su ubicación y cotas respectivas, y estarán distanciados a una longitud no mayor de 20 m.

e) Levantamiento Topográfico Vertical.

- Descripción de la recolección de Datos de campo, correspondientes al Levantamiento Topográfico Vertical. Presentar los Datos de Campo.
- El número de puntos de Nivelación Vertical contendrá como mínimo a los Puntos de la Poligonal de Básica de Apoyo y al Bench Mark (BM). Todos estos puntos deberán aparecer dibujados en los planos auxiliares, con su ubicación y cotas respectivas.

f) Ficha Técnica. Será presentada en formatos A4, a escalar y colores que proporcionen una correcta visibilidad.

g) Ficha de Puntos Topográficos de Control Horizontal y Vertical. Será indispensable que se presente una libreta de campo con los puntos topográficos del proyecto.

h) Equipos Topográficos. Descripción de los equipos empleados, indicar el modelo, características, descripción del funcionamiento y precisión del equipo.

3. TRABAJOS DE GABINETE.

Los cálculos de gabinete se ejecutan inmediatamente después de la etapa anterior, y están constituidos por todas aquellas operaciones que, en forma ordenada y sistemática, calculan las correcciones y reducciones a las cantidades observadas; determinando los parámetros de interés mediante el empleo de criterios y fórmulas apropiadas que garanticen la exactitud requerida. El ajuste o compensación deberá seguir, cuando sea aplicable, al cálculo de gabinete.

a. Compensación y Cálculo de Coordenadas Planas UTM de los puntos de control horizontal (Poligonal Básica de Apoyo). Presentar Cuadros explicativos.

- b. Compensación y Cálculo de Coordenadas Planas UTM de los puntos de control vertical (BM y Poligonal Básica de Apoyo). Presentar Cuadros explicativos.
- c. Procesamiento de la información topográfica tomada en campo y descripción de la metodología del software utilizado. Presentar Cuadros explicativos.
- d. Cálculo de Coordenadas Planas UTM, Geográficas (en grados, minutos y segundos sexagesimales), ángulos internos y Nivel de Cota de los vértices del terreno. Presentar Cuadros explicativos.
- e. Área del terreno, área construida por niveles de los edificios existentes, área libre, etc. Presentar Cuadros explicativos.
- f. Longitud de cada uno de los lados del terreno, Perímetro Total del terreno y Propiedad de las áreas colindantes, identificando: propietario, tipo de uso, tipo de construcción (materiales), número de pisos (alturas) y datos de la cimentación existente.
- g. Se adjuntará los documentos legales que acrediten su posesión: Escritura Pública, Margesi, Constancia, o documentos que acrediten la donación del terreno u otros.
- h. Plano de localización. Ver Numeral 6.0 "Contenido Mínimo de Planos", del presente documento.
- i. Elaboración de planos topográficos a escalas adecuadas. Ver Numeral 6.0 "Contenido Mínimo de Planos", del presente documento.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Relacionadas al Levantamiento topográfico y otros.

5. OTROS.

Presentación de Panel Fotográfico. Anexar fotografías incluyendo panorámica que sustente como mínimo:

- Levantamiento topográfico (Curvas de nivel, etc.)
- Se adjuntarán vistas fotográficas de cada uno de los Puntos de Control Vertical (BM) y Horizontal (Poligonal Básica de apoyo) y Referencias.
- Se adjuntará vistas fotográficas de los vértices que conforman el perímetro del área.
- Detalles de los edificios existentes (Estado del edificio, vanos, materiales, etc.)
- Área de demoliciones (Fallas, causas, etc.)
- Una de las tomas debe ser panorámica (Incluir el esquema de trabajo de campo).
- Vistas panorámicas de los linderos e ingreso al local o terreno.
- Cada fotografía mostrada debe presentar su respectiva ubicación en planta y ángulo de la vista.

6. CONTENIDO MÍNIMO, Y ESPECIFICACIONES DE PLANOS TOPOGRAFICOS.

- a. **Plano de localización.** Urbana o rural (escala 1/5000), con indicación de los lugares identificables, tales como plaza de armas o edificio importante de la localidad.
- b. Se presentará de acuerdo con el inciso d) del numeral 64.2 del Artículo 64° del Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común / Ley Nro. 27157 y su Reglamento / Decreto Supremo Nro. 008-2000-MTC.
- c. **Forma del Terreno.** Medida de los linderos, que se verificará con los títulos de propiedad. Se indicarán las colindancias con terceros y la orientación del Norte Magnético (Escala 1/200). La orientación deberá coincidir entre el plano de planta y el de ubicación.
- d. El Levantamiento Topográfico estará referido a las Coordenadas Geográficas del IGN (en grados, minutos y segundos sexagesimales) y Coordenadas UTM del terreno.
- e. Cuadro de las Coordenadas de los Puntos Topográficos de Control Vertical (BM y Poligonal) y Horizontal (Poligonal Básica de Apoyo) y Referencias, las mismas que deberán quedar monumentados. Se consignará en un Cuadro Informativo, con los siguientes datos:
 - Identificación de cada uno de los Puntos Topográficos de Control Vertical y Horizontal.
 - Distancia entre cada uno de los Puntos Topográficos de Control Vertical y Horizontal.
 - Nivel de Cota de cada uno de Puntos Topográficos de Control Vertical y Horizontal.
 - Coordenadas UTM y Geográficas (grados, minutos y segundos sexagesimales) de cada uno de los vértices del terreno.
 - Ángulos y Azimut de la Poligonal Básica de Apoyo, en grados, minutos y segundos sexagesimales.
- f. Curvas de nivel a cada 0.25 m. Cuando el terreno tenga una pendiente mayor al 10% se requiere las curvas a cada 0.50m. Los puntos de relleno taquimétrico se mantendrán en el plano, y estarán distanciados a una longitud no mayor de 20 m. Se deberá también definir los puntos de

inflexión del terreno. Las curvas de nivel deberán proyectarse hasta las calles aledañas y/o lotes aledaños, de ser posible

- g. Ubicación y levantamiento exacto de todos los elementos componentes de la topografía, como: Árboles, edificios, postes, veredas, jardines, calles colindantes, pozos, buzones de alcantarilla, canales, sardineles, escaleras, muros de contención, pircas, elevaciones, cambio de niveles, depresiones del terreno, así como taludes, etc.
- h. En el caso que dentro de la propiedad existan construcciones, se deberá indicar su ubicación y replanteo de cada una de ellas. Realizar un levantamiento arquitectónico con plantas de distribución de ambientes y vanos, cortes y elevaciones, indicando materiales, niveles de pisos interiores y exteriores, dimensiones: Longitud, altura, espesor de muros, vanos, estado de conservación, etc. Se deberá presentar un cuadro general indicando detalles arquitectónicos y estructura, indicando el estado de conservación de los acabados de cada uno de los ambientes interiores, por ejemplo, de la siguiente manera:

TIPO	SISTEMA	MUROS	COBERTURA	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVEST. Y PINTURA-(ZOCAL Y C/ZOCAL)	INST. ELECT. Y SANIT.	ESTADO DE CONSERVACIÓN Y RECOMEND.
RECEPCION	SIN COLS. BUEN EST	DE ADOBE REVESTIDO-REGUL	Techo de torta de barro mejorado.	CONCRETO BUEN ESTADO	METÁLICAS BUEN ESTADO	MORTERO DE YESO-M. EST	I.E.: N.T. I.S.: N.T.	MALO, DEMOLER
HALL	APORTICADO-B. EST	adobe REVESTIDO-B. EST.	ALIGERADO EST. REGUL	CONCRETO MAL ESTADO	MADERA MAL ESTADO	MORTERO P. LÁTEX-B. ESTAD	I.E.: S.T.-M. EST I.S.: S.T.-B. EST	REGULAR, REHABILITAR
CERCO	SIN COLS. REGULAR	VIVO: ALAMBRES-M. ESTAD	-	-	-	SIN REVEST. - MAL ESTADO	-	REGULAR REHABILITAR

- i. Un cuadro general de acabados, mostrando cuadro de vanos, puertas, ventanas, medidas y materiales, pisos.
- j. El Consultor deberá presentar como mínimo tres (03) cortes longitudinales y tres (03) transversales del área en estudio, mostrando e identificando, con claridad, los límites de propiedad los principales pabellones y vías aledañas, indicando con una línea vertical el límite de propiedad. Asimismo, de ser necesario, se presentará el perfil longitudinal de las calles adyacentes, el cual estará referido al eje central de la calle y al Bench Mark (BM). Los cortes y perfiles longitudinales estarán relacionados a una trama reticular gráfica de referencia (indicando distancia en metros y cota en metros).
- k. El número de puntos y estaciones, al efectuar el replanteo y/o levantamiento, debe ser tal que se pueda obtener un rendimiento óptimo de cálculo. En algunos casos por necesidad se deberán indicar más detalles. Todos estos puntos, incluidos los puntos de relleno, deberán aparecer dibujados en los planos con su ubicación y cotas respectivas y estarán distanciados a una longitud no mayor de 20 m.
- l. Ubicación y localización exacta del Bench Mark (BM) tomado o asumido. Este BM debe dejarse bien Monumentados en el terreno en un lugar fuera del área de movimiento de tierras y de manera que perdure con la siguiente especificación: Concreto $f'c = 140 \text{ Kg./cm}^2$ de $20 \times 20 \times 40 \text{ cm.}$ de profundidad colocándole una plancha de bronce (tipo registro de 4"), en el cual estará indicado el BM. En su defecto podrá ser implementado en una tapa de buzón externa o un elemento que garantice su permanencia. Con respecto al BM, indicar cortes de vías existentes, también corte oficial de las vías de acuerdo al Plan Director.
- m. Indicar linderos según título de propiedad u otro documento de Posesión y de acuerdo al levantamiento, indicar las medidas de todas las diagonales del terreno. Se consignará en un Cuadro Informativo, con los siguientes datos:
 - Identificación de cada uno de los vértices del terreno.
 - Medición de cada uno de los lados o Linderos del terreno.
 - Medición de los ángulos de cada uno de los vértices del terreno, en grados sexagesimales, minutos y segundos sexagesimales.
 - Niveles de cota de cada uno de los vértices del terreno, tanto interiores como exteriores.
 - Coordenadas UTM y Geográficas (grados, minutos y segundos sexagesimales) de cada uno de los vértices del terreno.
 - Acimut (grados, minutos y segundos sexagesimales) de los Lados o Linderos.
 - Asimismo, se deberá indicar de manera precisa la existencia de cercos existentes, medianeros o independientes con sus niveles, medidas, alturas, materiales y estructuras y datos de la cimentación, así como su estado de conservación.

- n. Indicación de los exteriores del terreno. Calles perimétricas, indicando, además, los puntos o cotas exteriores del muro perimétrico o linderos, sección de vías, buzones de alcantarilla con sus cotas respectivas (Tapa, fondo, llegadas, salidas, etc.), postes de luz, teléfono, subestación eléctrica, etc., todo ello referido al BM principal.
- o. Indicar con precisión las curvas y niveles de terrenos colindantes. Mínimo 3 metros a partir de linderos con vecinos. En el caso de calles todo su ancho. De existir construcciones vecinas señalar el propietario, tipo de uso, tipo de construcción (materiales), número de pisos (alturas) y datos de la cimentación existente.
- p. Indicar dimensiones y niveles de veredas existentes, estado de conservación.
- q. Presentar Cuadros de Áreas del terreno, área construida por niveles de los edificios existentes, área libre, etc. Indicar distancia del terreno a la esquina más cercana y la distancia del terreno a la Plaza de Armas o hito importante.
- r. Presentar información de la existencia, características y situación actual de los servicios básicos de agua, desagüe, instalaciones eléctricas y telefonía.
- s. Indicar el sentido y dirección flujo natural de aguas pluviales (escorrentía) y que se indique en los planos.
- t. Incluir certificación de zonificación y alineación de vías.
- u. Norte Magnético o Geográfico. Se establecerá y consignará, con toda claridad, el norte magnético o geográfico, según corresponda.
- v. Los Planos incluirán un cuadro con los símbolos y leyendas, así como las escalas gráficas y numéricas empleadas.

7. FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.

- a. Documentos Técnicos Gráficos - Planos:
Determinados en el anexo 04.
- b. Documentos Técnicos – Redactados:
Determinados en el anexo 04.
- c. Fotografías:
Determinados en el anexo 04.

ANEXO N°03



1. GENERALIDADES.

- 1.1 Objetivo del Estudio. Indicar claramente el objetivo para lo que ha sido encomendado el Estudio de Suelos.
- 1.2 Determina las constantes de humedad y cálculos de láminas de riego. Aspectos agronómicos (plan de desarrollo agrícola y cédula de cultivo, calendario de siembra y cosecha de la cédula de cultivo)
- 1.3 Normatividad. El estudio deberá estar en concordancia para un Estudio a nivel semidetallado o de tercer orden (Decreto Supremo N° 13- 2010-AG) o según corresponda.

2. ESQUEMA REFERENCIAL PARA EL ESTUDIO DE SUELOS O AGROLOGICO.

RESUMEN

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1. Aspectos Generales
 - 1.1. Generalidades
 - 1.2. Objetivo
 - 1.3. Ubicación
 - 1.4. Materiales y métodos

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES

- 2.2. Ecología y aspectos climáticos
- 2.3. Geología y geomorfología
- 2.4. Hidrología
- 2.5. Vegetación
- 2.6. Uso actual de la tierra

CAPÍTULO 3: FISIOGRAFÍA

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Descripción de las unidades fisiográficas

CAPÍTULO 4: SUELOS

- 4.1. Generalidades
- 4.2. Descripción de los suelos según su origen
- 4.3. Descripción de las unidades cartográficas y taxonómicas
 - 4.3.1. Definiciones
 - 4.3.1.1. Unidades edáficas o taxonómicas (orden, suborden, gran grupo, subgrupo, familia, serie), según corresponda.
 - 4.3.1.2. Unidades cartográficas o del mapa (consociación, asociación, complejo, grupo indiferenciado), según corresponda

4.3.1.3. Fases de suelos, si se determinan.

4.3.2. Clasificación y descripción de las unidades cartográficas y de suelos

4.3.2.1. Descripción general

4.3.2.2. Descripción de las unidades cartográficas (extensión, ubicación, componentes edáficos y/o de áreas misceláneas, fases, inclusiones), si hubiera.

4.3.2.3. Descripción de las unidades de suelos y/o áreas misceláneas (clasificación taxonómica, unidad fisiográfica si es usada, pendiente, material parental, vegetación presente si hubiera, régimen de temperatura, régimen de humedad, epipedón, horizontes subsuperficiales de diagnóstico si hubiera, características morfológicas, físicas y químicas de cada horizonte, aptitud agronómica, opcional)

4.3.3. Explicación y/o interpretación del mapa de suelos.

CAPÍTULO 5: UNIDADES INTERPRETATIVAS O PRÁCTICAS

5.1. Generalidades

5.2. Sistema o clase interpretativa utilizada

5.3. Descripción de las unidades interpretativas

5.4. Explicación del mapa interpretativo

CAPÍTULO 6: CAPACIDAD DE RIEGO DE LOS SUELOS

6.1. Generalidades

6.2. Clases básicas

6.3. Formulas y símbolos cartográficos

6.4. Clases actuales de aptitud de riego

CAPÍTULO 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

7.2. Recomendaciones

BIBLIOGRAFIA ANEXOS

1. Perfiles modales de las unidades de suelo
2. Escala para interpretación de los resultados de los análisis del suelo
3. Resultados de los análisis de las muestras de suelos en laboratorio
4. Métodos de análisis empleados en laboratorio de suelos
5. Descripción del sistema interpretativo utilizado

MAPAS

1. Mapa de imagen satelital
2. Mapa base
3. Mapa de calicatas
4. Mapa ecológico
5. Mapa geológico
6. Mapa fisiográfico
7. Mapa de suelos
8. Mapa interpretativo (capacidad de uso mayor de las tierras)

ANEXO N°04



ENTREGABLE FINAL

El entregable final se presentará debidamente foliado y firmado, incluyendo las firmas del supervisor (expediente técnico y equipamiento) y otro con los archivos digitales editables (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, S10, etc.)

La información **FISICA Y DIGITAL** se entregará respetando los contenidos del expediente técnico en archivador de plástico color blanco con membrete de lomo (**ANEXO 11**), separadores de color con su respectiva caratula y de la siguiente manera:

- Un (01) original, con índice detallado con el folio correspondiente y separadores de color.
- Dos (02) copias del original
- Dos (02) DVD: Uno con la documentación escaneada por componente de acuerdo al índice detallado, y otro con los archivos editables.

La forma de presentación será la siguiente:

ÍNDICE GENERAL detallado con el folio correspondiente.

Documentos Técnicos Gráficos - Planos:

- Planos Topográficos del Proyecto dibujados a través del software AutoCAD (Versión 2010 o superior).
- Planos impresos en Formato DIN – A1(84x59.4cm)
- Los membretes de los planos conforme al **anexo 05**.

Documentos Técnicos – Redactados:

- Presupuestos, Análisis de Costos Unitarios, Fórmula Polinómica y Relación de Materiales y Base de datos completa, con la finalidad de actualizar el presupuesto; formulados a través del software S-10 (Versión 1.0 o actual for Windows) y exportado al software Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 98; XP, Vista o Windows 10).
- Memorias Descriptivas, Especificaciones Técnicas y textos en general, formulados a través del software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 98; XP, Vista o Windows 10).
- Plantilla de Metrados y Memorias de Cálculo, formulados a través del software Microsoft Excel (Versión compatible con Windows 98; XP o Vista) y/o software Microsoft Word (Versión compatible con Windows 98; XP, Vista o Windows 10).
- Cronograma de Ejecución de Componente de Proyecto, Cronograma Valorizado de Avance de componente, y Calendario Mensual de Desembolsos, formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 98; XP, Vista o Windows 10).
- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (Versión compatible con Windows 98; XP, Vista o Windows 10).

Fotografías:

- Formato Jumbo (10x15cm).
- Impresión a color de alta resolución. Acabado brillante.
- Indicación de fecha.
- Las fotografías serán escaneadas e impresas a color. Incluirán leyenda explicativa con texto tipo3.
- Las fotografías serán tomadas de manera tal que permitan visualizar y comprender con claridad, el

motivo o finalidad que exponen.

Fuentes Tipográficas:

El tipo a usar será el que a continuación se describe:

TIPO	ELEMENTO	FUENTE	ESTILO FUENTE	DE TAMAÑO
T1	Títulos	Century Gothic	Negrita – subrayado	12
T2	Subtítulos	Century Gothic	Negrita	11
T3	Contenido	Century Gothic	Normal	9.5
T4	Encabezado y pie de pagina	Century Gothic	Negrita	08

- Se empleará espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.



ANEXO N° 05



El estudio determina las fuentes de agua existentes en el área de intervención del proyecto, con el fin de obtener una base de datos de información básica (nombre, ubicación, tipo de fuente de agua, caudales, volúmenes y tipos de uso) para mejorar la gestión de las organizaciones de usuarios de agua con fines forestales, agrícolas de la zona.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN

- 1.1 Introducción
- 1.2 Antecedentes
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivos generales
 - 1.3.2 Objetivos específicos

II.- INFORMACIÓN BASICA

- 2.1 Descripción General de la Cuenca
 - 2.1.1 Ubicación
 - a) Ubicación geográfica
 - b) Ubicación política
 - 2.1.2 División hidrográfica
- 2.2 Información Climática y Ecológica
 - 2.2.1 Precipitación Pluvial
 - 2.2.2 Temperatura
 - 2.2.3 Presión Atmosférica
 - 2.2.4 Humedad Relativa
 - 2.2.5 Evaporación
- 2.3 Información Geológica y de Suelos
 - a) Llanura aluvial inundable
 - b) Llanura aluvial no inundable
 - c) Abanicos aluviales
 - d) Valle encajonado
- 2.4 Trabajo de Campo
 - 2.4.1 Reconocimiento de la cuenca
 - 2.4.2 Medición (aforos) de las fuentes de agua
 - a) Método volumétrico
 - b) Método del molinete o correntómetro
 - c) Método del flotador
 - d) Determinación del coeficiente de resistencia de chezy, para elementos rugosos de diversos tamaños (de corresponder)

III.- INVENTARIO DE FUENTES DE AGUA

- 3.1 Cuenca del Río xxx
 - (1) Área de la Cuenca
 - (2) Forma de la Cuenca
 - (3) Relieve de la Cuenca
 - 3.1.1 Descripción detallada de todas las Subcuencas
 - a) Subcuenca 1(SC-1)
 - b) Subcuenca 2(SC-2)
 - b) Subcuenca n(SC-n)
 - 3.1.2 Poblados Importantes
 - 3.1.3 Vías de Acceso
- 3.2 Fuentes de Agua
 - 3.2.1 Comisión de Regantes 1
 - 3.2.1.1 Área de Riego y Cédula de Cultivos
 - 3.2.1.2 Fuentes de Agua Superficiales
 - a) MANANTIALES
 - b) LAGUNAS

- c) REPRESAMIENTOS
- c) REPRESAMIENTOS Y LAGUNAS NATURALES CON PRESA
- d) ESTANQUES O RESERVORIOS
- e) BOCATOMAS
- f) Otras

3.2.2 Comisión de Regantes 2

3.2.2.1 Área de Riego y Cédula de Cultivos

3.2.2.2 Fuentes de Agua Superficiales

- a) MANANTIALES
- b) LAGUNAS
- c) REPRESAMIENTOS
- c) REPRESAMIENTOS Y LAGUNAS NATURALES CON PRESA
- d) ESTANQUES O RESERVORIOS
- e) BOCATOMAS
- f) Otras

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA SUPERFICIAL PARA USO AGRARIO Y NO AGRARIO

4.1 Uso Agrícola del Agua

4.2 Uso Poblacional del Agua

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

5.2 Recomendaciones

Además el estudio de fuentes de agua contendrá lo siguiente:

I. FUENTES DE AGUA

a. Generalidades

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la construcción de los componentes, es necesario satisfacer la demanda de agua para los diferentes procesos y usos.

b. Metodología

La determinación de las fuentes de agua se basará fundamentalmente en la verificación visual y en los ensayos de laboratorio realizados a las muestras tomadas de cada fuente de agua. Para la certificación de la calidad de las aguas como aptas para uso forestal, se anexan los ensayos de laboratorio respectivos, de acuerdo entre otro, con procedimientos de la "American Society for Testing and Materials" (ASTM). Los ensayos solicitados se indican a continuación:

- Sales Solubles Totales.
- Sulfatos
- Cloruros
- Materia Orgánica
- PH

De acuerdo a los resultados obtenidos para cada fuente de agua se definirá su utilización en los diferentes procesos constructivos y riego y otros usos, como:

- Fabricación de concretos
- Compactación de plataformas
- Lavado de materiales granulares en planta
- Saneamiento de campamentos
- Riego agrícola
- Consumo humano o poblacional
- Uso pecuario.
- Otros usos

c. Descripción de fuentes de agua

Con el propósito de asegurar el volumen de agua a utilizar en los diferentes trabajos se deberán ubicar o indicar las fuentes de agua en el plano respectivo.
Presentar un cuadro resumen con las referencias de cada fuente de agua apta para los trabajos.

Presentar la descripción de las fuentes de agua propuestas:

FUENTE DE AGUA:

NOMBRE O DENOMINACION	
UBICACIÓN:	
Provincia	
Distrito:	
Localidad (comunidad Campesina)	
COORDENADAS UTM	
ESTE	
NORTE	
TIPO DE FUENTE DE AGUA	
ACCESO	
EXPLOTACION	
REGIMEN	
PROPIEDAD	



ANEXO N° 06

De acuerdo a la norma GE020 Art. 7 del RNE, este rubro forma parte del proyecto de arquitectura; el plan de evacuación viene a ser la etapa de respuesta en el manejo integral de la seguridad para instituciones públicas y será elaborado teniendo en cuenta la norma A130 Requisitos de seguridad del RNE.

Se elaborará sobre la base de las Guías para elaborar un plan de seguridad en defensa Civil, propuesta por INDECI.

El plan de evacuación debe contener el estudio de las características de la edificación, su ubicación, accesos, instalaciones, equipamiento, capacidades y vulnerabilidades, en base a lo cual se formular el plan que deben seguir los ocupantes para actuar y evacuar las edificaciones cuando se presente una emergencia por sismo o incendio.

El plan incluye los procedimientos de evacuación, de simulacros, registros y evacuación del mismo, de acuerdo a los parámetros establecidos por el instituto de defensa civil (INDECI) y el cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú (CGBVP)

En el plan se cuidará que la infraestructura a lo largo de las rutas de evacuación punto/zona de origen, corredores de circulación, zonas de llegada) tengan las condiciones de seguridad, resistencia, señalización (señalética), equipamiento de redes y telecomunicación y emergencia

El costo de implementar el plan de evacuación (seguridad, señalética, equipamiento) será incluido en el presupuesto directo de los componentes del proyecto.

La señalética de la institución se adecuará a las normas oficiales que establece el plan de seguridad del instituto nacional de defensa civil INDECI.

CONTENIDO DEL PLAN DE EVACUACION

1. Memoria

- 1.1. Ubicación: emplazamiento, accesos
- 1.2. Descripción arquitectónica: tipo de edificación y uso, solución arquitectónica y consideración estructurales y constructivas
- 1.3. Vulnerabilidades
- 1.4. Evaluación de riesgos
- 1.5. Disposiciones de emergencia / característica de la protección, relacionadas a la capacidad relacionadas a los equipos de seguridad y apoyo externo, relacionadas al personal
- 1.6. Estudio de evacuación: número máximo de ocupantes, dimensión de ancho de salida y circulación, rutas de evacuación, zonas seguras internas y externas, cálculo del tiempo de evacuación

2. Especificaciones técnicas de señalización y evacuación

3. Planilla de metrados de plan de evacuación y señalización

4. Costos y presupuestos

5. Relación de insumos

6. Plano de flujos de evacuación y señalética debe contener

7. Rutas de escape/evacuación e indicación de salidas

8. Zonas de seguridad interna y externa

9. Ubicación de alarmas y luces de emergencia

10. Ubicación de extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, según corresponda

11. Ubicación de equipos de primeros auxilios

12. Ubicación de señales.

ANEXO N° 07

1. EN BASE A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N ° 031-2023-MINSA Y DOCUMENTACION ACCESORIA DEL SECTOR

El protocolo que será implementado en la elaboración del expediente técnico tiene la finalidad de servir de base para la elaboración del plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

El protocolo contemplará lo establecido en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N ° 031-2023-MINSA, que aprueba Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el mismo que incluye los siguientes lineamientos mínimos a emplear:

- Limpieza y desinfección de los centros de trabajo
- Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo
- Lavado y desinfección de manos obligatorio
- Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo
- Medidas preventivas de aplicación colectiva
- Medidas de protección personal
- Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID 19

Así mismo, se deberán incluir las siguientes medidas mínimas a emplear:

a. Medidas de prevención y control durante el trabajo

Se deberá Implementar un Protocolo en la ejecución del proyecto, el cual servirá para la elaboración del plan de vigilancia, prevención y control del COVID en el trabajo. Respetando los lineamientos y protocolos establecidos por los sectores competentes.

Las medidas para la implementación de los protocolos serán tomadas en las fases de inicio, ejecución y cierre de actividades durante el proceso edificatorio.

El protocolo será desarrollado en la elaboración del expediente técnico respetando lo establecido en la Normativa vigente del Sector, considerando los contenidos mínimos establecidos.

Se implementarán los ambientes necesarios para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, en las distintas zonas durante el proceso edificatorio.

b. Medidas de protección durante el trabajo

El expediente técnico contemplará, los recursos necesarios que el contratista utilizará, durante la etapa de ejecución de los componentes del proyecto, con la finalidad implementar medidas de prevención y control durante el trabajo. Esto implica lo siguiente:

- Proyectar zonas comunes de descanso, en base al aforo máximo calculado, para el cumplimiento del cronograma de ejecución de los componentes del proyecto, con los rendimientos establecidos y duración de las actividades en el proceso edificatorio.
- Disponer el uso de mascarillas y guantes para los trabajadores
- Disponer para uso del personal zonas dotadas de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos y/o solución hidroalcohólica al 70% para su desinfección.

- Disponer de contenedores para los desechos, en determinadas zonas de trabajo para evitar desplazamientos largos hasta los servicios higiénicos.

Así mismo, el expediente técnico incluirá todos los recursos y las partidas necesarias durante la ejecución de los componentes del proyecto, para la prevención y control de la propagación del Covid-19 durante el trabajo, de acuerdo a lo establecido por los sectores competentes. Tomando como mínimo las siguientes medidas:

- Medidas preventivas en la fase de inicio o reinicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
- Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
- Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso edificatorio
- Medidas de prevención del personal externo al proyecto a ser implementadas por los actores del proceso de ejecución.
- Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
- Medidas de prevención en la sala de ventas a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
- Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio



**Anexo N° 8-b
DE LOMO**

**GOBIERNO REGIONAL DE
LAMBAYEQUE**



**EXPEDIENTE
TECNICO**

NOMBRE DE PROYECTO

TOMO N°

FECHA

N° ENTREGABLE

CONSULTOR:

XXXXX



ANEXO N°09



ACTA DE INICIO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA

Mediante el presente documento se deja constancia del inicio del servicio de la consultoría:

Elaboración del Expediente Técnico Detallado del Proyecto de Inversión Pública:

[Título]

Adjudicado mediante proceso de selección:

Contrato:

Consultor:

Fecha de contrato: Fecha de inicio del servicio:

Plazo de ejecución del servicio:

Documentos alcanzados al consultor:

.....

.....

.....

.....

Observaciones:

.....

.....

.....

Firman en señal de conformidad, en la ciudad de....., el día.....de.....



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

Siendo las del día..... de del, en la zona de intervención del proyecto, provincia de, departamento de, se reunieron los representantes del Gobierno Regional el....., representantes de la reserva y/o comunidad , quienes realizaron la entrega del terreno al consultor del proyecto; para la realización de la elaboración del expediente técnico del proyecto denominado:

“RECUPERACIÓN DEL ECOSISTEMA BOSQUE RELICTO ANDINO EN LAS LOCALIDADES DE INCAHUASI, TOTORITAS, MACHAYCAJ, HUASICAJ, SINCHIHUAL, TUNGULA, HUARHUAR, TOTORA, TASAJERA, TRANCA, TOLOJPAMPA, TINKOJ, KUTIQUERO, LA PLAYA, KONGACHA, TOTORAS, LLAMICA, RUMICHACA, CHILLVACA, SEÑOR DE LA HUMILDAD Y CUEVABLANCA, DISTRITO DE INCAHUASI, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”

Se deja constancia que a partir de la fecha se brindará las facilidades correspondientes de acceso a las localidades beneficiarias e información que requiera el Consultor del proyecto, para que realice los trabajos referentes a la elaboración del expediente técnico.

Siendo las del día de del, se dio por concluido el Acto de Entrega de terreno, por lo que se firma la presente en señal de conformidad.



ANEXO N°10



FICHA Nro. 01

FICHA DE CONTROL HORIZONTAL Y VERTICAL DE PUNTOS TOPOGRÁFICOS

CONSULTORIA (PIP) _____
 CONSULTOR _____
 JEFE DE PROYECTO _____
 COORDINADOR - ESTUDIO _____
 FECHA DE ELABORACIÓN _____

NOMBRE DE LA ESTACION O BENCH MARK		UBICACION - UBIGEO	
Indicar la Estación Topográfica o el BM		País _____	
		Departamento _____	
Presición:	Fecha:	Provincia _____	Distrito _____
1/00 000.00 ó 0.00 mm	12-ago-14	Localidad _____	
COORDENADAS GEOGRÁFICAS			ELEVACIÓN/ COTA
Latitud:	Longitud:	Elipsoide:	Altitud:
00°00'00" S	00°00'00" W	WGS-84 <input type="checkbox"/> (Check)	Cota Relativa (m)
		PSAD-56 <input type="checkbox"/> (Check)	0,000.00
COORDENADAS U.T.M.			Cota Absoluta (m.s.n.m.)
Norte:	Este:	Zona U.T.M.	
00°00'00" S	00°00'00" W	00 (S ó L)	0,000.00
CROQUIS DE UBICACION DE LA ESTACION O BENCH MARK		VISTA FOTOGRAFICA	
DESCRIPCIÓN DEL PUNTO TOPOGRÁFICO			
PROFESIONAL RESPONSABLE:		REVISADO POR:	

- Notas:
- (1) El croquis debe contar con la gráfica de orientación magnética. Debe indicar, asimismo, la escala.
 - (2) La vista fotográfica corresponde al Punto Topográfico o BM (muros, postes, esquinas, veredas, etc); indicar sus distancias o ángulos (Dist. Ref 1 - Dist. Ref - Ang. Ref 1 - Ang. Ref 2, Ang. Ref 2 - Ang. Ref 2), etc.
 - (4) Metros sobre nivel medio del mar (m.s.n.m.)/ Metros (m)



FICHA Nro. 02

FICHA TÉCNICA DE INFORMACIÓN BÁSICA

CONSULTORIA (PIP)
CONSULTOR
JEFE DE PROYECTO
COORDINADOR - ESTUDIO
FECHA DE ELABORACIÓN
PROFESIONAL EVALUADOR

I. DATOS GENERALES		II. UBICACIÓN - UBIGEO	
Dependencia		País	
Jefe de la Dependencia		Región Política	
Teléfono / Fax		Departamento	
Correo Electrónico		Provincia	
Domicilio Dependencia		Distrito	
		Localidad	
III. INDICES POBLACIONALES		IV. INDICES TERRITORIALES	
a) Población Local	0,000 Habitantes	a) Superficie de la Localidad	00,000.00 Km2
b) Población Distrital	00,000 Habitantes	b) Superficie del Distrito	000,000.00 Km2
c) Población Provincial	000,000 Habitantes	c) Superficie de la Provincia	0'000,000.00 Km2
V. CONTEXTO URBANO (Marcar según corresponda)		VI. CONTEXTO GEOGRÁFICO (Marcar según corresponda)	
<input type="checkbox"/> Zona Urbana (Ciudades)	<input type="checkbox"/> Zona Urbano Marginal (AA.HH., PP.JJ.)	<input type="checkbox"/> Costa (Región Costera hasta los 1,000 m.s.n.m)	<input type="checkbox"/> Litoral (Región a orillas del mar)
<input type="checkbox"/> Zona Rural - Urbana (Pueblos)	<input type="checkbox"/> Zona Rural (Caseros, Anexos)	<input type="checkbox"/> Desierto (Tablazo)	<input type="checkbox"/> Sierra (Región Andina)
<input type="checkbox"/> Zona Eríaza (Área de expansión)		<input type="checkbox"/> Puna (Región Andina sobre los 4,000 m.s.n.m)	<input type="checkbox"/> Selva Baja (Llanura Amazónica)
		<input type="checkbox"/> Selva Alta (Ceja de Selva)	
VII. TRANSPORTE (Marcar según corresponda)		VIII. CATEGORÍA DE VIAS (Marcar según corresponda)	
<input type="checkbox"/> Aéreo (Avión)	<input type="checkbox"/> Acuático (Vía lago)	<input type="checkbox"/> Asfaltada	<input type="checkbox"/> Adoquinada
<input type="checkbox"/> Aéreo (Helicóptero)	<input type="checkbox"/> Ferroviario (Tren)	<input type="checkbox"/> Pavimentada	<input type="checkbox"/> Otro (Indicar)
<input type="checkbox"/> Aéreo (Avioneta)	<input type="checkbox"/> Otro (Indicar)	<input type="checkbox"/> Afirmada	
<input type="checkbox"/> Terrestre (Vehículos)		IX. TIPOLOGÍA DE VIAS (Marcar según corresponda)	
<input type="checkbox"/> Terrestre (Acémila)		<input type="checkbox"/> Autopista	<input type="checkbox"/> Camino de Herradura
<input type="checkbox"/> Terrestre (Peatonal)		<input type="checkbox"/> Carretera	<input type="checkbox"/> Trocha Peatonal
<input type="checkbox"/> Marítimo (Vía Mar)		<input type="checkbox"/> Vía Rural	
<input type="checkbox"/> Pluvial (Vía río)		<input type="checkbox"/> Vía Campesina	
X. DISTANCIAS Y TIEMPO DE VIAJE (Desde el Terreno a Local)			
X. a) Kilometraje		X. b) Tiempo Empleado	
A 1ª Capital Distrital	0.00 Kilómetros	A 1ª Capital Distrital	00 Horas
A 1ª Capital Provincial	00.00 Kilómetros	A 1ª Capital Provincial	00 Horas
A 1ª Capital Departamental	000.00 Kilómetros	A 1ª Capital Departamental	00 Horas
A 1ª Capital de la República	0,000.00 Kilómetros	A 1ª Capital de la República	00 Horas
X. c) Medio de transporte usado para el viaje (Indicar según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Aéreo (Avión)	<input type="checkbox"/> Terrestre (Vehículos)	<input type="checkbox"/> Marítimo (Vía Mar)	<input type="checkbox"/> Ferroviario (Tren)
<input type="checkbox"/> Aéreo (Helicóptero)	<input type="checkbox"/> Terrestre (Acémila)	<input type="checkbox"/> Pluvial (Vía río)	<input type="checkbox"/> Otro (Indicar)
<input type="checkbox"/> Aéreo (Avioneta)	<input type="checkbox"/> Terrestre (Peatonal)	<input type="checkbox"/> Acuático (Vía lago)	



FICHA Nro. 03

FICHA TÉCNICA DE INFORMACIÓN BÁSICA

CONSULTORIA (PIP)
CONSULTOR
JEFE DE PROYECTO
COORDINADOR - ESTUDIO
FECHA DE ELABORACIÓN
PROFESIONAL EVALUADOR

I. EXISTENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	II. FUENTE DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS PÚBLICOS
<input type="checkbox"/> Red Pública de Agua Potable <input type="checkbox"/> Red Pública de Alcantarillado y Desague <input type="checkbox"/> Red Pública de Energía Eléctrica (Alumbrado) <input type="checkbox"/> Red Pública de Telefonía <input type="checkbox"/> Pistas (Afirmadas, adoquinados, o pavimentadas) <input type="checkbox"/> Veredas (Concreto o adoquín) <input type="checkbox"/> Mobiliario Urbano (Bancas, Papeleras, rampas, etc.)	A. Suministro Eléctrico <input type="checkbox"/> Central Hidroeléctrica o Termoeléctrica <input type="checkbox"/> Grupo Electrogeno B. Suministro de Agua <input type="checkbox"/> Planta Potabilizadora de Agua <input type="checkbox"/> Pozo tubular (Captación Subterránea) <input type="checkbox"/> Fuente Natural (Río, lagos, lagunas, manantiales, etc.)
III. TIPO DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE SERVICIOS BÁSICOS (Marcar según corresponda)	
A. Agua Potable: <input type="checkbox"/> Conexión a la Red Pública (Con medidor) <input type="checkbox"/> Conexión a la Red Pública (Sin medidor) <input type="checkbox"/> Pozo (Captación del subsuelo) <input type="checkbox"/> Lluvia (Captación libre) <input type="checkbox"/> Camión cisterna (Compra de agua) <input type="checkbox"/> Otro (Indicar)	B. Datos del Servicio de Agua Potable Convencional: <input type="checkbox"/> Calle donde se ubica la Red Pública <input type="checkbox"/> Número de Medidor de servicio <input type="checkbox"/> Diámetro de la Tubería de Acomedida : 0" Diámetro <input type="checkbox"/> Horas de prestación de servicios : 00 Horas <input type="checkbox"/> Consecionario del Servicio <input type="checkbox"/> Funcionamiento del servicio : Inoperativo/Operativo
C. Desague: <input type="checkbox"/> Conexión a la Red Pública <input type="checkbox"/> Pozo de Percolación (Descarga al subsuelo) <input type="checkbox"/> Laguna de Oxidación <input type="checkbox"/> Otro (Indicar)	D. Datos del Servicio de Desague Convencional: <input type="checkbox"/> Calle donde se ubica la Red Pública <input type="checkbox"/> Diámetro de la Tubería de Acomedida : 0" Diámetro <input type="checkbox"/> Consecionario del Servicio <input type="checkbox"/> Funcionamiento del servicio : Inoperativo/Operativo



FICHA Nro. 04-A

FICHA TÉCNICA DE INFORMACIÓN DEL TERRENO O LOCAL

CONSULTORIA (PIP) :
CONSULTOR :
JEFE DE PROYECTO :
COORDINADOR - ESTUDIO :
FECHA DE ELABORACIÓN :
PROFESIONAL EVALUADOR :

I. LOCALIZACIÓN - UBIGEO		II. POSESIÓN Y OCUPACIÓN DEL INMUEBLE	
Domicilio	:	A. Datos de la Posesión:	B. Datos de la Ocupación
Barrio	:	<input type="checkbox"/> Propio	<input type="checkbox"/> Ocupado
Localidad	:	<input type="checkbox"/> Alquilado	<input type="checkbox"/> Desocupado
Distrito	:	<input type="checkbox"/> Cedido en Uso	<input type="checkbox"/> Ocupación Parcial
Provincia	:	<input type="checkbox"/> Préstado	<input type="checkbox"/> Otro (Indicar)
Departamento	:	III. SITUACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE:	
Región	:	<input type="checkbox"/> Terreno Baldío	<input type="checkbox"/> Terreno Habilitado
País	:	<input type="checkbox"/> Terreno Cercado	<input type="checkbox"/> Terreno Edificado
IV. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE			
A. Datos de la Modalidad de Adquisición		B. Información de la Adquisición:	
<input type="checkbox"/> Compra Venta	<input type="checkbox"/> Por Prescripción de Dominio	a) Vendedor	:
<input type="checkbox"/> Donación Incondicional	<input type="checkbox"/> Transferencia	b) Donante	:
<input type="checkbox"/> Donación Condicional	<input type="checkbox"/> Adjudicación	c) Adjudicador	:
Fecha del Acto:	:	d) Transferidor	:
Lugar del Acto:	:	Observaciones:	:
Observaciones:	:		
V. DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE (Marcar según corresponda)			
A. Datos de la Modalidad de Adquisición:		B. Datos de la Documentación de Propiedad:	
<input type="checkbox"/> Ficha Registral (RR.PP.)	Nro.:	Titular Propietario:	
<input type="checkbox"/> Minuta	Nro.:	Entidad Emisora:	
<input type="checkbox"/> Escritura Pública	Nro.:	Fecha de Emisión:	
<input type="checkbox"/> Decreto Supremo	Nro.:	Lugar de Emisión:	
<input type="checkbox"/> Decreto Regional	Nro.:	Observaciones:	
<input type="checkbox"/> Resolución de Alcaldía	Nro.:		
<input type="checkbox"/> Resolución Ministerial	Nro.:		
<input type="checkbox"/> Resolución Directoral	Nro.:		
<input type="checkbox"/> Resolución Jefatural	Nro.:		
<input type="checkbox"/> Acta de Acuerdo	Nro.:		
<input type="checkbox"/> Otro (Indicar)	Nro.:		

FICHA Nro. 04-B

FICHA TÉCNICA DE INFORMACIÓN DEL TERRENO O LOCAL

CONSULTORIA (PIP)
CONSULTOR
JEFE DE PROYECTO
COORDINADOR - ESTUDIO
FECHA DE ELABORACIÓN
PROFESIONAL EVALUADOR

VIII. CROQUIS PERIMÉTRICO DEL TERRENO:

A. Según los Documentos de Propiedad:	B. Según el Levantamiento Topográfico:



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>JEFE DE PROYECTO</u></p> <p>Ingeniero Ambiental y/o Ing. Forestal y/o Biólogo y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de recursos naturales, debidamente colegiado, requerido como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS</u></p> <p>Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Ambiental y/o ing. Hidrólogo, debidamente colegiado, requerido como Especialista en recursos hídricos.</p> <p><u>ESPECIALISTA FORESTAL</u></p> <p>Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero de recursos naturales y/o Ingeniero ambiental, debidamente colegiado, requerido como Especialista forestal.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN SUELOS</u></p> <p>Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola y/o ingeniero civil, debidamente colegiado, requerido como Especialista en suelos.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL</u></p> <p>Ingeniero Ambiental y/o ingeniero forestal y/o ingeniero agrónomo y/o ingeniero Agrícola y/o Ingeniero de recursos naturales, debidamente colegiado, requerido como Especialista en estudios de impacto ambiental.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS</u></p> <p>Ingeniero Civil, debidamente colegiado, requerido como Especialista en metrados, costos y presupuestos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>JEFE DE PROYECTO</u></p> <p>Con un mínimo de cuatro 48 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como jefe de proyecto y/o director de proyecto y/o Gerente de proyectos y/o jefe de estudios y/o director de estudios y/o Supervisor y/o especialista en manejo de plantaciones forestales en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS</u></p> <p>Con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista en/de Recursos Hídricos y/o Ingeniero hidrológico y/o Ingeniero hídrico y/o Especialista hídrico y/o Hidrólogo, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.</p>



ESPECIALISTA FORESTAL

Con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista Forestal y/o en/de recursos forestales y/o Coordinador de proyectos forestales, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.

ESPECIALISTA EN SUELOS

Con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista en/de suelos y/o mecánica de suelos y/o especialista en estudios agrológicos y/o responsable en el levantamientos y/o estudio agrológico, estudio de suelos o cartografía de suelos, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras iguales y/o similares.

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

Con un mínimo de 36 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Ingeniero y/o Especialista ambiental y/o en/de estudios de impacto ambiental y/o Especialista en medio ambiente, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras en general.

ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS

Con un mínimo de 24 meses de experiencia efectiva, computados desde la colegiatura; como Especialista en metrados, costos y presupuestos y/o similares, en la elaboración y/o supervisión de Expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras en general.

Acreditación:

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICINA • SEIS (06) COMPUTADORAS PCs y/o laptops Core i5 o Superior. • UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL • UN (01) GPS NAVEGADOR • UNA (01) CAMIONETA PICKUP DOBLE CABINA 4x4 <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:

Servicios de consultoría para elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obra de Mejoramiento y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o sustitución y/o fortalecimiento y/o ampliación y/o reposición y/o adecuación y/o Renovación y/o habilitación y/o Creación y/o manejo y/o conservación y/o Recuperación y/o adecuación y/o implementación y/o acondicionamiento de proyectos referidos a: servicios ecosistémicos, forestales relictos, bosques forestales, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, sistemas silvopastoriles, recursos naturales en zonas rurales y/o altoandinas, cuencas y/o microcuencas y/o sistemas hidrológicos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

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

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

¹⁷ 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".

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	100 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 2¹⁹ veces el valor referencial: 100 puntos</p> <p>M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 75 puntos</p> <p>M > 1²⁰ veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 70 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y descripción del proyecto. • Plan de Trabajo del desarrollo de la consultoría para la elaboración del Proyecto de Inversión. • Cronograma de ejecución de la elaboración del Proyecto de 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁸ 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".

¹⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²⁰ 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

100 puntos
75 puntos
70 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logística, infraestructura y equipamiento. • Seguridad del personal. • Descripción de los trabajos de campo y de gabinete. • Herramientas informáticas (hardware y software) para el análisis respectivo. • Conclusiones y Recomendaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **INDICAR MONEDA**, en **INDICAR SI SE TRATA DE PAGO UNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIODICOS O SEGUN 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.

²¹ 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 TERMINOS 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 ACCESORIAS²²

*“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 ganadora²³, 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,

²² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

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.

477

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 AREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARA 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 SEGUN 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:

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

4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁴	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]
	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

²⁴ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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”

²⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁶.



²⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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





ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷		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.

²⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		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:

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibidem.

³⁰ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-GR.LAMB

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE.	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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.