



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

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



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



#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH-CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA  
PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP:  
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE  
AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y  
AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U  
OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE  
EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA  
ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA  
DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”.**

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

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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



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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

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



### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.





### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Chota  
RUC N° : 20220499767  
Domicilio legal : Jr. Anaximandro Vega N° 409 – Chota.  
Teléfono : 958 975 938  
Correo electrónico : munichota2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico del PIP: “**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA**”.

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

El valor referencial asciende a **S/ 120,023.70 (Cinto Veinte Mil Veintitrés Con 70/100 Soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de julio del 2024. Esto de acuerdo a la indagación de mercado realizada por la Oficina de Abastecimientos.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 120,023.70 (Cinto Veinte Mil Veintitrés Con 70/100 Soles)</b>	<b>S/ 108,021.33 (Ciento Ocho Mil Veintiuno con 33/100 Soles)</b>	<b>S/ 132,026.07 (Cincuenta Treinta y Dos Mil Veintiséis con 07/100 Soles)</b>

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N°148-2024-MPCH/DGA, de fecha 18 de Julio del 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

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

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



**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 90 **días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**Importante**

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles), en la unidad de Caja de la Entidad y recabar en la Dirección de Abastecimientos.

**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°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF y D.S. N° 234-2022- EF.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

#### **Importante**

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

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

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

##### **2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se ejecutará la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por obras ejecutadas fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 8**.

#### **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

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



expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

Una vez evaluadas las ofertas técnicas y económicas se procederán a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**



*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.
- k) 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.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

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

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

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.





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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **en Jr. Anaximandro Vega N°409 – CHOTA – CHOTA - CAJAMARCA.**

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (que corresponderán a porcentajes respecto del cumplimiento del SERVICIO) una vez obtenida las condiciones para el pago, según los entregables previstos en los términos de referencia.

ENTREGABLE	% DE PAGO	CONDICIONES A CUMPLIR PARA EL PAGO
<b>PAGO 1</b>	30%	30% del monto contractual a la presentación del ENTREGABLE N°02 (ESTUDIOS BÁSICOS) previo Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se acreditará con Resolución de Aprobación.
<b>PAGO 2</b>	20%	20% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> del Expediente por parte de la Entidad mediante Resolución de aprobación y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 3</b>	10%	10% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> en la etapa de ADMISIBILIDAD como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 4</b>	20%	20% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> en la etapa de CALIDAD TÉCNICA como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 5</b>	20%	20% al resultado final de APROBADO, producto de la evaluación Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará con la documentación FINAL DE APROBADO, emitida por dicho ministerio (Visualizado en el PRESET), complementado con la RESOLUCIÓN FINAL DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO emitida Municipalidad Provincial de Chota, así como el correspondiente informe por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Jr. Anaximandro Vega N°409 – CHOTA – CHOTA - CAJAMARCA.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

## TÉRMINOS DE REFERENCIA



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", CON CÓDIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2643023

Chota, junio del 2024.



RUC: 20220489767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

67

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### 1. GENERALIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

##### 1.1. ENTIDAD CONTRATANTE

1.1.1. NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

1.1.2. N° RUC: 20220499767

1.1.3. DOMICILIO LEGAL: Jr. Anaximandro Vega N° 409 – Chota.

1.1.4. TELÉFONO: (076) 351972.

##### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

N°	Nombre del PIP
01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", CON CÓDIGO UNICO DE INVERSIONES 2643023.

##### 1.3. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la calidad de vida de los moradores de la zona del centro poblado el Llasavilca Alto del distrito de Chota, mejorando el acceso al servicio saneamiento básico en condiciones adecuadas. Para lo cual se requiere la contratación de un servicio de consultoría a fin de que formule dicho estudio de inversión. El cual será evaluado a través de la Plataforma de Registro, Evaluación y Seguimiento de Expedientes Técnicos (PRESET) del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS.

##### 1.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA

##### 1.5. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial de Chota, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, los gobiernos locales, son aquellos que promueven una adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción. En ese sentido se ha iniciado procesos para el "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA". La Municipalidad de Chota, está financiando la elaboración del expediente técnico.



NUESTRO  
COMERCIO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

6

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

Con fecha de 02/04/2024, se da la VIABILIDAD, por lo que se recomienda proseguir con la elaboración del Expediente Técnico siguiendo los parámetros y objetivos bajo los cuales se otorgó la VIABILIDAD.

Por tanto, en el presente año 2024 la Municipalidad Provincial de Chota, ha considerado en el programa multianual de inversión el estudio del proyecto de inversión pública con CUI 2643023: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", debiendo efectuarse los presentes Términos de Referencia para convocar la consultoría con la finalidad de elaborar el estudio definitivo a nivel de expediente técnico del mencionado proyecto el cual se deberá incorporar en el PMI 2025-2028 de la Municipalidad Provincial de Chota.

#### 1.6. OBJETIVOS

##### 1.6.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de consultoría de obra para la **ELABORACIÓN** del expediente técnico del proyecto de inversión pública: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA" con CUI 2643023.

##### 1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer los lineamientos para la obtención de la documentación que sustente la correcta ejecución física del proyecto.
- ✓ Establecer los presentes TDR como parte integrante del expediente de contratación, y componentes sustanciales de las condiciones contractuales.

#### 1.7. RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Expediente Técnico (fase de ejecución), que garantice la ejecución de obra, deberá ceñirse a lo indicado en la ficha técnica y que deberá ser elaborado de acuerdo a las normas vigentes de Ingeniería y formatos del MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.
- ✓ Obtener el Financiamiento por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR).

#### 2. BASE LEGAL

- ✓ DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, de fecha 23 de enero de 2019.
- ✓ DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220490767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

6

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- ✓ Resolución Directoral respectiva, Aprobación de la Guía Metodología para Proyectos de Infraestructura Pública según el INVIETE.PE.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, D.S N° 043-2003-PCM.
- ✓ Normas, Directivas y demás del sector correspondiente.
- ✓ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus Normas Técnicas, en sus versiones modificadas vigentes.
- ✓ Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (22-08-2011), su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR (24-04-2012), y sus modificaciones mediante la Ley 30222, vigente a partir del 12 de julio del año 2014.
- ✓ Norma G.050 y sus modificaciones vigentes - Resolución Directoral N° 029-2008-VIVIENDA/VMCS-DNC.
- ✓ Directiva N° 012-2017-OSCE/CD y sus modificaciones vigentes (24-05-2017), Gestión de Riesgos.
- ✓ Resolución Directoral 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Reglamento de Metrados.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA: "NORMA TÉCNICA DE DISEÑO: OPCIONES TECNOLÓGICAS PARA SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL".
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA (26/05/2020): Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA
- ✓ RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 008-2017-VIVIENDA: Requisitos de Admisibilidad y Criterios de Evaluación para priorizar la asignación de recursos a proyectos de inversión en el sector Saneamiento
- ✓ GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO (2016) y sus modificatorias.

### 3. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

#### 3.1. ACTIVIDADES



Corresponde a la planificación de las actividades que tendrá que desarrollar EL CONSULTOR durante todo el proceso de la elaboración del Expediente Técnico, que da inicio con la firma del acta de entrega de terreno y taller de inducción y se mantendrá vigente hasta el cierre del mismo.

El propósito es organizar y planificar los recursos materiales y humanos, los procedimientos de formulación y control de calidad a emplear durante la elaboración del Expediente Técnico, en cada uno de sus módulos y acorde a las consideraciones del plan de trabajo.

El Plan de actividades es el instrumento oficial de seguimiento al trabajo que desarrolla EL CONSULTOR, este contiene los instrumentos y procedimientos a emplear durante el desarrollo de la elaboración del proyecto, así como los tiempos destinados; por tanto, se convierte en una herramienta de cumplimiento, con el propósito de cumplir con el objetivo del plan de trabajo.

El plan de actividades para su presentación debe tener el siguiente contenido:

- Caratula



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499787

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

6'

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- Contenido
- Denominación del producto a desarrollar
- Introducción
- Objetivos
- Base Legal
- Normativa Técnica
- Estructura de Desglose de Trabajo o Actividades (EDT)
- Descripción de las Actividades del EDT, a Desarrollar por el CONSULTOR. En Este ítem se desarrolla una serie de criterios a ejecutar durante la elaboración del E.T., que son los siguientes:
  - Relación de Personal, equipos y demás recursos destinados al desarrollo específico del contenido de cada módulo.
  - Matriz de Responsabilidades del CONSULTOR.
  - Relación y Descripción de Principales Hitos y entregables.
  - Cronograma de Ejecución en formato GANTT (con recursos asignados), con plazos y fechas, en base a la ruta crítica.
  - Revisión y análisis los antecedentes normativos ligados al desarrollo del contenido específico de cada módulo.
  - Parámetros técnicos o procedimientos metodológicos a desarrollar en el contenido de cada módulo.
  - Visitas de inspección técnica de campo, para el recabar información pertinente para el desarrollo del contenido específico del contenido de cada módulo.
  - Mencionar lugar y propósito de la mencionada visita.
  - Reuniones, talleres, entrevistas y encuestas para el desarrollo del contenido específico de cada módulo. Mencionar qué entidades o instituciones están involucradas. EL CONSULTOR en este ítem adjuntará el programa a desarrollar durante el Taller de Involucrados, donde detallará el contenido, expositores, participantes, tiempos de charla y la temática que permitirá obtener los resultados esperados por normativa de dicho taller.
  - Tramitación ante entidades públicas y privadas (mencionar cuales) que permitan obtener información pertinente con el desarrollo del contenido específico de cada módulo.
  - Mecanismos de aseguramiento de la calidad de los productos.
  - Resultados esperados luego de formular cada módulo.
- Datos de contacto del CONSULTOR, debe incluir el nombre, profesión y especialidad/función principal a desarrollar en el EQUIPO de Trabajo, teléfono (fijo y/o móvil) y correo electrónico de cada integrante del Equipo de Proyecto.

### 3.2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico debe ser elaborado con información de calidad y de primer orden, se debe revisar que los estudios, diseños, cálculos y planteamientos, contengan toda la sustentación necesaria; y basarse en las normas técnicas de ingeniería, RNE, disposiciones (guías, directivas, etc) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, disposiciones del área usuaria y las que corresponda, para el proyecto.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 20220498767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

6

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

Debe consignar y anexar todas las consideraciones, requisitos, certificaciones, constancias, permisos, u otros que sean necesarios a fin de garantizar una libre ejecución física en cuestión del terreno, asegurar y determinar la disponibilidad de servicios básicos para el funcionamiento y operación de la infraestructura, o instalaciones previas antes de la construcción, entre otras consideraciones relevantes.

El expediente técnico debe adecuarse y basarse estrictamente a los componentes, objetivos o alcances establecidos en el estudio de preinversión para los cuales fue declarado viable, conforme a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. El planteamiento de ingeniería debe ser equilibrado y justo en aspecto técnico y económico, acorde con los alcances y metas establecidas en el estudio de preinversión. Salvo observaciones o deficiencias en éstos, que deberán ser comunicados oportunamente.

### 3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

El CONSULTOR, en forma directa o a través de la Municipalidad Provincial de Chota podrá solicitar a las Entidades involucradas y los representantes de los beneficiarios, que se le entregue información referida al proyecto, con que cuenten.

EL CONSULTOR como parte del levantamiento de información para la ELABORACIÓN del Expediente Técnico, efectuará el trabajo de campo en la zona del proyecto, ya sea a través de inspección directa, entrevistas y encuestas a profundidad, según corresponda, seleccionando a los involucrados.

Las entidades involucradas solo proveerán información que se tenga al momento de la formulación, en su forma original y existente, es decir EL CONSULTOR no podrá encargar en ninguna forma, el llenado de un diseño o formato de acopio de información para el proyecto a trabajadores de la Institución; por tanto, EL CONSULTOR trabajará la información según le haya sido canalizada y lo adecuará a las exigencias normativas y pertinentes durante el proceso de elaboración del estudio. La Municipalidad Provincial de Chota a través de la Gerencia de Infraestructura, acompañará y facilitará el trámite de la documentación de sostenibilidad o de cualquier otro contenido que el CONSULTOR lo solicite.

EL CONSULTOR se hará cargo de todos los recursos y gastos requeridos para la formulación del estudio como: personal, equipos, herramientas, honorarios, impuestos, seguros, derechos de trámites, pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos, entre otros; para el trabajo que realice durante la formulación, evaluación y levantamiento de observaciones; siendo responsable del mismo que demande cumplir los aspectos técnicos normativos requeridos para su aprobación.



### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El consultor suministrará totalmente los servicios y gastos necesarios para cumplir los alcances del presente documento. Esto implica que el consultor asumirá cumplir con todos los requisitos y consideraciones previas que hubiere, vigentes a fin de garantizar una libre ejecución física a favor de la entidad. Así mismo esto deriva a que el consultor comunicará a la entidad sobre todo lo actuado y promoverá las coordinaciones del caso.

El consultor durante su planteamiento y diseño, asumirá solucionar y tomar atención a factores no previstos en la zona del proyecto.

Además, el servicio compromete a que el consultor asuma absolver toda consulta de manera inmediata, clara y correcta conforme la entidad o área usuaria lo establezca.

La entidad proveerá información existente, a fin de que el consultor pueda fotocopiarlo y tomar la información necesaria para la ELABORACIÓN del Expediente Técnico.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

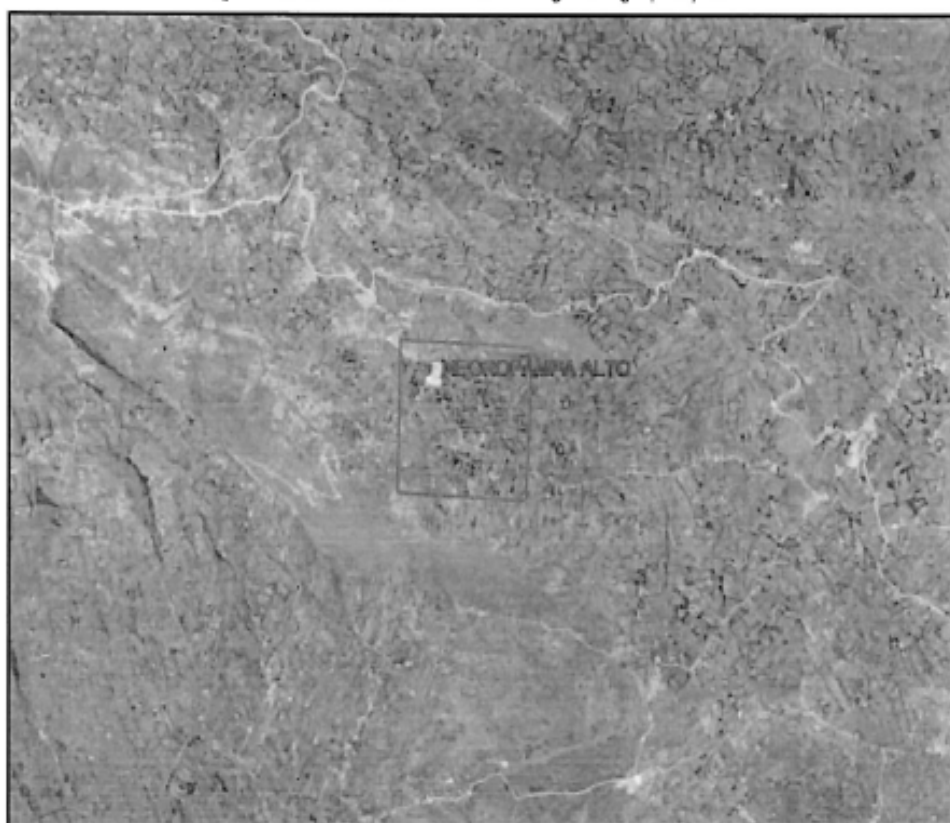
6.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### 4.1. LUGAR

El proyecto está ubicado en el Centro Poblado Llasavilca Alto del Distrito de Chota - Provincia de Chota - Departamento de Cajamarca. Para lo cual, se ha tenido en cuenta que el proyecto se encuentre enmarcado dentro de los lineamientos Políticos Nacionales, Regionales y Locales, siendo de vital importancia para el desarrollo social, a fin de brindar un adecuado servicio a la población.

**Imagen 01:** Ubicación del sistema de agua Negropampa Alto.



NOTA: Cabe mencionar que, durante el proceso de elaboración, la Sub de Estudios y Proyectos conjuntamente con el equipo evaluador del proyecto identificará más zonas de intervención, con la finalidad de enmarcar en su totalidad el proyecto y se cumpla con el objetivo, que es abastecer a todos los beneficiarios que no cuentan el servicio. Es mera responsabilidad del Consultor realizar un proyecto integral en beneficio de la población del C.P. Negropampa Alto.



#### 4.2. EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico debe ser elaborado con información de calidad y de primer orden, se debe revisar que los estudios, diseños, cálculos y planteamientos, contengan toda la sustentación necesaria; y basarse en las normas técnicas de ingeniería, RNE, disposiciones (Guías, directivas,



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

etc) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, disposiciones del área usuaria y las que corresponda, para el proyecto.

Debe consignar y anexar todas las consideraciones, requisitos, permisos, u otros que sean necesarios a fin de garantizar una libre ejecución física en cuestión del terreno, asegurar y determinar la disponibilidad de servicios básicos para el funcionamiento y operación de la infraestructura, o instalaciones previas antes de la construcción, entre otras consideraciones relevantes.

El expediente técnico debe adecuarse y basarse estrictamente a los componentes, objetivos o alcances establecidos en el estudio de pre-inversión para los cuales fue declarado viable, conforme a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. El planteamiento de ingeniería debe ser equilibrado y justo en aspecto técnico y económico, acorde con los alcances y metas establecidas en el estudio de preinversión. Salvo observaciones o deficiencias en éstos, que deberán ser comunicados oportunamente.

#### CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

##### 1 INDICE ENUMERADO

##### 2 MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Características Generales
- 2.3 Descripción del Sistema Existente
- 2.4 Capacidad Operativa del Operador
- 2.5 Consideraciones de Diseño del Sistema Propuesto (Resumen)
- 2.6 Descripción Técnica del Proyecto
- 2.7 Cuadro Resumen de Metas
- 2.8 Cuadro Resumen de Presupuesto
- 2.9 Modalidad de Ejecución de Obra
- 2.10 Sistema de Contratación
- 2.11 Plazo de ejecución de la obra
- 2.12 Otros

##### 3 MEMORIA DE CÁLCULO

- 3.1 Parámetros de diseño
- 3.2 Diseño y Cálculo Hidráulico
- 3.3 Diseño y Cálculo Estructural
- 3.4 Diseño y Cálculo Eléctrico y Mecánico-Eléctrico

##### 4 PLANILLA DE METRADOS, CON SUSTENTO Y GRAFICOS

##### 5 PRESUPUESTO DE OBRA

##### 6 ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS

##### 7 RELACION DE INSUMOS

##### 8 COTIZACION DE MATERIALES

##### 9 FORMULA POLINOMICA

##### 10 CRONOGRAMAS DE OBRA

- 10.1 Cronograma de Ejecución de Obras
- 10.2 Calendario de Adquisición de Materiales
- 10.3 Calendario de Avance de Obra Valorizado

##### 11 ESPECIFICACIONES TECNICAS

##### 12 PLANOS

- 12.1 Índice de planos
- 12.2 Planos de ubicación



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498787

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 12.3 Plano del ámbito de influencia del proyecto
- 12.4 Plano topográfico
- 12.5 Plano de trazado y lotización
- 12.6 Plano de ubicación de canteras y botaderos

#### **Sistema de Abastecimiento de Agua Potable**

- 12.7 Plano clave del sistema de agua potable
- 12.8 Plano general del sistema existente
- 12.9 Plano general del sistema proyectado
- 12.10 Planos de componentes primarios
- 12.11 Plano de redes de distribución de agua potable
- 12.12 Plano de modelamiento hidráulico (esquema)
- 12.13 Planos de detalle de empalmes
- 12.14 Planos de detalle de accesorios
- 12.15 Plano de conexiones domiciliarias de agua potable
- 12.16 otros

#### **Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) – De ser el caso**

- 12.17 Plano de Ubicación de la PTAP
- 12.18 Plano de Distribución de la PTAP
- 12.19 Plano de Perfil Hidráulico de la PTAP
- 12.20. Arquitectura de la PTAP: Planos de Distribución Elevación y Corte de la Infraestructura de Tratamiento
- 12.21 Estructuras de la PTAP: Planos de Planta, Elevación y Detalle de las Estructuras de los Ambientes para Tratamiento
- 12.22 Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas
- 12.23 Otros

#### **Sistema de Redes de Aguas Residuales y/o Sistema de Saneamiento**

- 12.24 Plano clave del sistema de alcantarillado
- 12.25 Plano general del sistema existente
- 12.26 Plano general del sistema proyectado
- 12.27 Plano de diagrama de flujo
- 12.28 Plano de Ubicación de los UBS, Plano de detalle de tipo de UBS, Tratamiento y

Disposición Final.

- 12.29 Otros

#### **13 ESTUDIOS BASICOS**

- 13.1 ESTUDIO TOPOGRÁFICO
- 13.2 ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
- 13.3 ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA
- 13.4 ANALISIS DETALLADOS DE LAS MEDIDAS DE REDUCCION DE RIESGO DE DESASTRE (MRRD)
- 13.5 OTROS

#### **14 ANEXOS**

- 14.1 MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- 14.2 PANEL FOTOGRAFICO
- 14.3 DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL PROYECTO
- 14.4 DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA LIBRE DISPONIBILIDAD DEL TERRENO



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





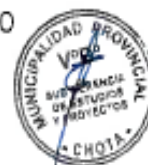
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

59

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 14.5 RESOLUCION DE APROBACION DE LOS ESTUDIOS DE APROVECHAMIENTO HIDRAULICO
- 14.6 CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
- 14.7 CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA).
- 14.8 POBLACION BENEFICIARIA
- 14.9 CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 14.10 CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA
- 14.11 DECLARACION JURADA de la Unidad Ejecutora y/o Operador de obtener la Autorización Sanitaria del Sistema de Tratamiento de Agua Potable de DIGESA antes de su puesta en marcha (de ser el caso). Ref.: Art. 35.3 del Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano (Decreto Supremo N° 031-2010-SA)
- 14.12 DECLARACION JURADA de Operador de obtener la Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas del ANA, dentro del primer año de la puesta en marcha de la PTAR, en el caso que el efluente final es vertido a un cuerpo de agua (de ser el caso)
- 14.13 DECLARACION JURADA de la Unidad Ejecutora de obtener la autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno, antes de su puesta en marcha
- 14.14 INFORME TECNICO de la Unidad Ejecutora que demuestre que cuenta con el personal técnico-administrativo, los equipos necesarios y la capacidad operativa para asegurar el cumplimiento de las metas previstas, en caso de modalidad de ejecución por administración directa (de corresponder)
- 14.15 Otros
- 14.16 Digital (USB) - versión digital
- 14.17 RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO



#### 4.3. PLAN DE TRABAJO

##### PARA EL EXPEDIENTE TÉCNICO:

El plan de Trabajo describirá las actividades, plazos y responsables vinculados a cada tarea, así como los materiales, equipos y logística necesarios para el desarrollo del estudio, el plan de trabajo elaborado por el consultor debe incluir las especificaciones de los presentes Términos de Referencia.

En la elaboración del Plan de Trabajo de debe considerar:

- Reunirse con el personal de la Municipalidad de Provincial de Chota, del área de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, con la finalidad de precisar alcances y revisar la información disponible.
- Elaborar una propuesta de Plan de Trabajo detallado, que incluya estrategias, metodología, descripción de actividades y cronograma (Diagrama de Gantt); así como los recursos humanos, físicos y tecnológicos a utilizar.
- Tomar contacto (personal, vía telefónica, correo electrónico u otros) con las personas involucradas en el estudio, para explorar la disponibilidad de tiempo y acordar cronogramas de visitas y reuniones.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 20220498767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

58

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- Presentar y sustentar la propuesta del plan de trabajo ante la Municipalidad Provincial de Chota, Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Elaborar el Plan de Trabajo, incorporando las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Corresponde a la planificación de las actividades que tendrá que desarrollar EL CONSULTOR durante todo el proceso de la elaboración del Expediente Técnico, que da inicio con la firma del acta de entrega de terreno y taller de inducción y vigente hasta el cierre del mismo.
- El Plan de actividades es el instrumento oficial de seguimiento al trabajo que desarrolla EL CONSULTOR, este contiene los instrumentos y procedimientos a emplear durante el desarrollo de la elaboración del proyecto, así como los tiempos destinados; por tanto, se convierte en una herramienta de cumplimiento, con el propósito de cumplir con el objetivo del plan de trabajo.

El plan de actividades para su presentación debe tener el siguiente contenido:

- Caratula.
- Contenido.
- Denominación del producto a desarrollar.
- Introducción.
- Objetivos.
- Base Legal.
- Normativa Técnica.
- Estructura de Desglose de Trabajo o Actividades (EDT).
- Descripción de las Actividades del EDT, a Desarrollar por el CONSULTOR. En Este ítem se desarrolla una serie de criterios a ejecutar durante la elaboración del E.T., que son los siguientes:
  - Relación de Personal, equipos y demás recursos destinados al desarrollo específico del contenido de cada módulo.
  - Matriz de Responsabilidades del CONSULTOR.
  - Relación y Descripción de Principales Hitos y entregables.
  - Cronograma de Ejecución en formato GANTT (con recursos asignados), con plazos y fechas, en base a la ruta crítica.
  - Revisión y análisis los antecedentes normativos ligados al desarrollo del contenido específico de cada módulo.
  - Parámetros técnicos o procedimientos metodológicos a desarrollar en el contenido de cada módulo.
  - Visitas de inspección técnica de campo, para el recabar información pertinente para el desarrollo del contenido específico del contenido de cada módulo.
  - Mencionar lugar y propósito de la mencionada visita.
  - Reuniones, talleres, entrevistas y encuestas para el desarrollo del contenido específico de cada módulo. Mencionar qué entidades o instituciones están involucradas. EL CONSULTOR en este ítem adjuntará el programa a



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

57

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- desarrollar durante el Taller de Involucrados, donde detallará el contenido, expositores, participantes, tiempos de charla y la temática que permitirá obtener los resultados esperados por normativa de dicho taller.
- Tramitación ante entidades públicas y privadas (mencionar cuales) que permitan obtener información pertinente con el desarrollo del contenido específico de cada módulo.
- Mecanismos de aseguramiento de la calidad de los productos.
- Resultados esperados luego de formular cada módulo.
- Datos de contacto del CONSULTOR, debe incluir el nombre, profesión y especialidad/función principal a desarrollar en el EQUIPO de Trabajo, teléfono (fijo y/o móvil) y correo electrónico de cada integrante del Equipo de Proyecto.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

##### 5.1. CATEGORIA DEL EXPEDIENTE TECNICO

Los requisitos del consultor, se han realizado DE ACUERDO A LA HOMOLOGACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES DE PERSONAL CLAVE PARA PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL, aprobado Resolución Ministerial N° 249-2020-VIVIENDA, (06/10/2020) y consideraciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA por la complejidad del proyecto.

De acuerdo a la resolución antes mencionada y teniendo en cuenta los componentes, establecidos en la ficha técnica estándar para la formulación de proyectos de saneamiento en el ámbito rural con fuente de agua superficial, se concluye que el servicio de consultoría pertenece a la CATEGORÍA B, de acuerdo a su complejidad.

##### 5.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El consultor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, especialidad en Consultoría en obras de saneamiento y afines Categoría B, en aplicación de los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado 1.5 (uno y medio veces) del valor referencial por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SE

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

Se considerará como Obra de Saneamiento: Sistemas de agua potable y/o unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

Se incluirá como obras similares las siguiente definición:

Construcción y/o instalación y/o remodelación y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

#### ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DE POSTOR

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

#### OFICINA Y EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO REQUERIDO

Dada la complejidad del proyecto, el postor deberá cumplir con el equipo mínimo establecido líneas abajo, siendo causal de descalificación del postor si éste no sustenta o acredita alguno de los equipos, los mismos que deben estar operativos:

- ✓ 02 computadoras de Escritorio I7 o superior.
- ✓ 02 laptop I7 o superior.
- ✓ 02 Impresoras.
- ✓ 01 Plotter A-0.
- ✓ 01 estación Total.
- ✓ 01 Camioneta.



MUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

5

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### ACREDITACIÓN DE EQUIPAMIENTO:

- ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, en los cuales se especifique las características, modelo y año de fabricación que determinen la antigüedad de los equipos los mismos que deberán contar con certificados de calibración.
- ✓ Se podrá ofertar equipo de mayor capacidad a la especificada.
- ✓ Todos estos equipos, serán puestos a disposición del servicio en óptimas condiciones de operación.
- ✓ El equipo mínimo exigible requerido en los presentes TDR y propuesto por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objeto de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros. De no encontrarse conforme, de acuerdo a su propuesta presentada, se le descalificará y se comunicará del hecho a la OSCE, adjudicándose la Buena Pro al postor que quede en segundo lugar en el orden de prelación.

#### CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

#### 5.3. PERSONAL CLAVE PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El personal clave mínimo para la elaboración del expediente técnico se presenta en la presente tabla:

Tabla N° 1 Personal Clave

Ítem	Personal Clave
1	Jefe de Proyecto
2	Especialista Sanitario



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499787

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

5

#### 5.4. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL – PERSONAL CLAVE

##### 5.4.1. JEFE DE PROYECTO

###### FORMACIÓN ACADÉMICA DEL JEFE DE PROYECTO

Formación académica			
Nivel	Grado o título	Formación académica	Acreditación
	Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario	Se verificará en el portal de la web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> De No encontrarse presentar la copia del diploma respectivo.  La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la presentación.

###### EXPERIENCIA DEL JEFE DE PROYECTO

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico o la combinación de estos en obras de saneamientos u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ingeniería de detalle.	Obras de Saneamiento (Sistemas de agua potable o Saneamiento)	36 meses en el cargo desempeñado. (computada desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

##### 5.4.2. ESPECIALISTA SANITARIO

###### FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ESPECIALISTA SANITARIO

Formación académica			
Nivel	Grado o título	Formación académica	Acreditación



NUESTRO COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498767 | [tramitedocumentario@munichota.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munichota.gob.pe) | [www.munichota.gob.pe](http://www.munichota.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

52

Título profesional	Ingeniero Sanitario o ingeniero civil	Se verificará en el portal de la web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> De No encontrarse presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la presentación.
--------------------	---------------------------------------	--

#### EXPERIENCIA DEL ESPECIALISTA SANITARIO

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en supervisión, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor o la combinación de estos, en obras de saneamiento; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y proyectos de inversión, correspondiente a iguales al objeto de la convocatoria.	Obras de Saneamiento u otras formas similares.	24 meses en el cargo desempeñado. (computada desde la fecha de la colegiatura)	Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**Nota 5: Definición de obra de saneamiento:** Sistemas de agua potable o unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológico o compostera o de hoyo seco.

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

5

#### 6. COMPONENTES MÍNIMOS DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN A SER CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO

Tal como se ha mencionado líneas arriba, el POSTOR deberá elaborar el expediente técnico teniendo como referencia Los componentes considerados en la propuesta de solución, desarrollada mediante la ficha técnica estándar para la formulación de proyectos de saneamiento en el ámbito rural con fuente de abastecimiento a evaluar, sobre lo cual se dio viabilidad al proyecto.

Los componentes principales considerados en la propuesta de solución son los siguientes:

SISTEMA DE AGUA POTABLE	FUENTE DE ABASTECIMIENTO, SEGÚN TIPO (SUPERFICIAL, SUBTERRÁNEA), RENDIMIENTO, DISPONIBILIDAD DE CAUDAL, CALIDAD DE AGUA.
	CAPTACIÓN
	CONDUCCIÓN
	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (De ser el caso)
	RESERVORIO
	ADUCCIÓN
	RED PRIMARIA (MATRICES)
	RED DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
	CONEXIONES DOMICILIARIAS NUEVOS USUARIOS
	CONEXIONES DOMICILIARIAS USUARIOS ANTIGUOS
SISTEMA DE DISPOSICION DE EXCRETAS	SANEAMIENTO BASICO



#### 7. CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

Se presentará una copia en 01 usb con toda la documentación necesaria en PDF para la evaluación del expediente técnico, Por lo que la entidad Municipalidad Provincial de Chota ingrese luego de la conformidad del área usuaria vía PRESET para ser evaluado por el PNSR, Con la conformidad de los Especialistas en estudios del PNSR (declarado "APTO") el consultor alcanzará a la Entidad por mesa de partes 04 ejemplares (02 originales + 02 copias) más 04 USB conteniendo el archivo digital del expediente técnico más 01 USB con el Expediente Completo escaneado DEBIDAMENTE FIRMADO POR TODOS LOS ESPECIALISTAS (requisito para ejecutar el pago correspondiente por la elaboración del expediente técnico).

La presentación se divide en los siguientes entregables:



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentano@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

51

#### 7.1. ENTREGABLE N°01: PLAN DE TRABAJO DEL ESTUDIO

#### 7.2. ENTREGABLE N° 02: PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS BASICOS

##### I. ESTUDIOS BÁSICOS DE INGENIERÍA

- ✓ Estudio topográfico.
- ✓ Estudio de mecánica de suelos, test de percolación
- ✓ Estudio de diseño de mezclas.
- ✓ Estudio de canteras.
- ✓ Estudio de fuentes de agua.
- ✓ Estudio hidrológico para la acreditación de la disponibilidad hídrica superficial según formato Anexo N° 06 DE LA RESOLUCIÓN JEFATURA N° 007 – 2015 – ANA.
- ✓ Análisis de las medidas de reducción de riesgo de desastre (MRRD).
- ✓ Estudio geológico y geotécnico.
- ✓ Estudio de impacto ambiental para obtener la certificación ambiental (según corresponda).
- ✓ Estudio de vulnerabilidad para todos los componentes proyectados.
- ✓ Planteamiento General Del Proyecto de agua y alcantarillado (PLANOS)

#### 7.3. ENTREGABLE N° 03: PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

A fin de tener mayor objetividad, en el desarrollo del contenido de los ítems, del presente acápite, se está indicando los posibles casos y normas que precisan o exoneran la presentación o realización de trámites, estudios o gestiones específicas, según corresponda a la naturaleza y/o características propias de cada proyecto.

##### ÍNDICE NUMERADO

El índice del Expediente Técnico deberá mantener la misma estructura del orden de presentación de documentos indicada en el Cuadro N° 1 "Orden de presentación", de acuerdo a la Guía de Orientación para la Elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Saneamiento, al cual deberá asignarse la numeración resultado de la foliación del Expediente Técnico.

##### FICHA TÉCNICA

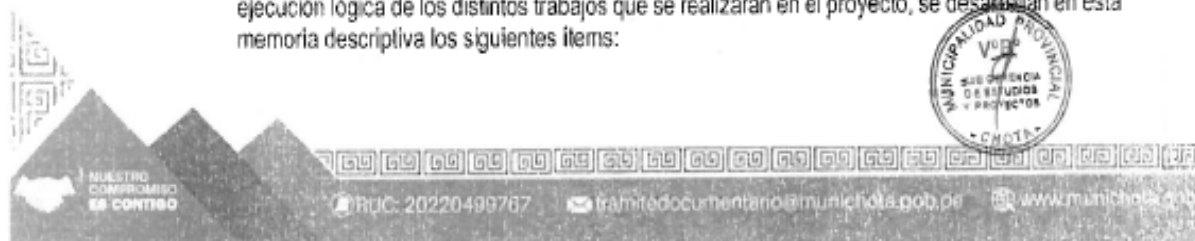
Incluir código único de inversiones.

##### I. RESUMEN EJECUTIVO

Debe describirse de manera clara y resumida todos los aspectos relevantes del proyecto. Sin ser limitativo debe contener: nombre del proyecto, código único de inversión (CUI) y/o código SNIP, ubicación, antecedentes, aspectos socioeconómicos, aspectos climatológicos y geomorfológicos, alcances (población beneficiaria), descripción del proyecto con resúmenes de cada estudio básico, objetivos y metas, modalidad de ejecución y sistema de contratación, fuente de financiamiento, plazo de ejecución, presupuesto.

##### II. MEMORIA DESCRIPTIVA

Para tener una descripción general del proyecto a ejecutar y brindar una visión general sobre la ejecución lógica de los distintos trabajos que se realizarán en el proyecto, se desarrollan en esta memoria descriptiva los siguientes ítems:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

50

#### A. ANTECEDENTES

En este ítem se deberá incluir el nombre completo del Proyecto de Inversión Pública y su código único de inversión. Se debe indicar la información de viabilidad del PIP (Estado, Estado de viabilidad, fecha de viabilidad, nivel de estudio viable, UF que otorgó la viabilidad, Unidad Ejecutora, etc.) Así mismos, en este ítem es necesario realizar una breve descripción de otros proyectos de saneamiento que se hayan realizado dentro del ámbito de influencia, ya sea que haya sido financiada por el **PNSR u otras entidades**. Lo importante es señalar que intervenciones o esfuerzos se han realizado con anterioridad, para la implementación de un sistema de saneamiento.

Así mismo en antecedentes deberá colocarse un cuadro resumen indicando lo mostrado en el cuadro.

Cuadro N° 1 Cuadro de Antecedentes

El Código Único de Inversiones del proyecto
Monto de Inversión Viable:
Información de viabilidad del PIP:
Estado de Viabilidad:
Fecha de viabilidad:
Nivel de estudio viable:
Unidad Formuladora ( UF):
Unidad Ejecutora DE INVERSIONES ( UEI):
Responsabilidad funcional de la inversión
Función
División funcional
Grupo funcional
Sector responsable
Tipología de proyecto

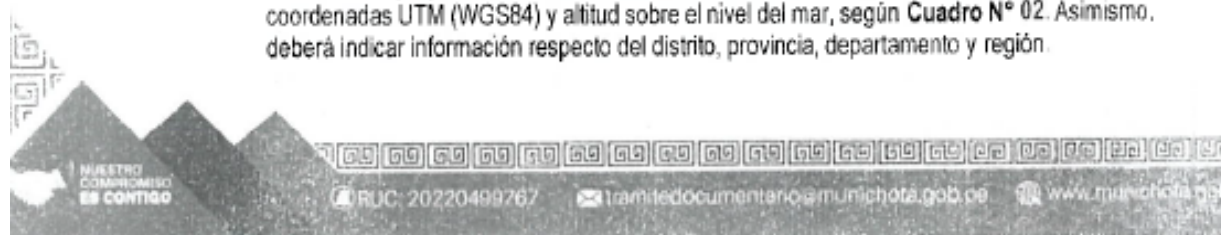


#### B. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este punto debe definir con precisión la ubicación del proyecto, las vías de acceso, el clima, la topografía, las condiciones de la vivienda, población beneficiaria, principales enfermedades presentadas, nivel de educación y las actividades económicas que se desarrollan en la zona de la(s) localidad(es) donde se construirán los sistemas de agua potable y servicio de saneamiento, según la necesidad del proyecto.

##### Ubicación

El ámbito del proyecto debe estar definido por una poligonal cuyos puntos serán definidos en coordenadas UTM (WGS84) y altitud sobre el nivel del mar, según **Cuadro N° 02**. Asimismo, deberá indicar información respecto del distrito, provincia, departamento y región.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

49

Cuadro N° 2: Ámbito del proyecto

Item	Puntos	UTM este X	UTM Norte Y	Elevación
1	Punto 1	X1	Y1	Elevación 1
2	Punto 2	X2	Y2	Elevación 2
3	Punto 3	X3	Y3	Elevación 3
...				
N	Punto n	Xn	Y n	Elevación n

#### Vías de acceso

Indicar las principales vías de acceso para llegar a la localidad, haciendo referencia de los medios de transporte y los tiempos que demanda llegar a dichos puntos, según se indica en el cuadro.

Item	Inicio	Fin	Medio	Tiempo (horas)
1	Punto 1	Punto 2	Aéreo	Tiempo 1
2	Punto 3	Punto 4	Terrestre	Tiempo 2

Cuadro N° 3: Vías de Acceso

La Unidad Ejecutora podrá incluir más filas en el cuadro anterior, según la necesidad de identificar correctamente las rutas de acceso hacia la zona del proyecto.

#### Clima

En este ítem se deberá indicar las principales características del clima que se presentan en la zona del proyecto.

#### Topografía

En este ítem deberá indicarse las principales características topográficas de la localidad, con la finalidad de dar a conocer las condiciones topográficas de las zonas, donde se implementará el proyecto de saneamiento.

#### Viviendas

En este ítem se deberá indicar las características de las viviendas, tales como material, antigüedad, facilidad de servicios higiénicos, entre otros aspectos.

#### Población beneficiaria

En este ítem será necesario demostrar razonablemente la población actual de la localidad, para ello deberá presentar la siguiente información:

- Documento del centro de salud de la zona
- Datos de Censos Poblacionales si los hubiera
- Padrón de Usuarios de Agua



#### Enfermedades

En ese ítem se anexará un documento emitido por la posta de salud más cercana, indicando las principales enfermedades identificadas en la población de la localidad (se deben incluir los cuadros estadísticos y gráficos correspondientes).

#### Actividades Económicas



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498767

tramitadocumentano@municipalidaddechota.gob.pe

www.municipalidaddechota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

48

En ese ítem deberá considerarse una relación de las principales actividades económicas, por las que las personas de la zona generan sus ingresos económicos, para sustentar las necesidades básicas de su hogar (se deben incluir los cuadros estadísticos y gráficos correspondientes).

#### Educación

En este ítem se deberá indicar los niveles de educación por grado de instrucción de la población de la zona. Además, se deberá nombrar colegios existentes y la tasa de analfabetismo.

Información sobre los servicios

Se deberá mencionar información sobre el servicio de agua potable y saneamiento en la zona. También se debe indicar la información sobre los servicios de electricidad, telefonía, internet, etc., según corresponda.

#### C. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA EXISTENTE

Se debe realizar una descripción básica de los sistemas existentes de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico, por componentes, mencionando, entre otros, la fuente existente.

En la descripción de cada componente existente debe precisarse la antigüedad, estado de las estructuras, dimensiones, capacidad, ubicación, referencias de ubicación, estado de operatividad entre otros.

Adjuntar gráficos y fotografías para la descripción de los sistemas existentes.

Finalmente, por cada elemento se debe concluir si se le va a mejorar y/o rehabilitar y/o demoler.

#### D. CAPACIDAD OPERATIVA DEL OPERADOR

Debe considerar aspectos referidos a la infraestructura disponible, equipamiento, recursos humanos, de manera que se demuestre que el operador va a garantizar la correcta operación y mantenimiento.

#### E. CONSIDERACIONES DE DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO (RESUMEN)

Se mencionará en forma resumida todo lo relacionado a la delimitación geográfica de la influencia del proyecto, población atendida, tasa de crecimiento, dotación, periodo de diseño, densidad de vivienda, densidad poblacional, proyección de la demanda de agua, etc. (ver las fuentes oficiales de información).

#### F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Se debe realizar una descripción detallada de los sistemas proyectados de agua potable y saneamiento básico, por componentes, mencionando, entre otros, la fuente de abastecimiento, el reservorio, la disposición final de las excretas, características de los equipamientos, etc.

En la descripción de cada componente debe de precisarse dimensiones, capacidad, ubicación georreferenciado, caudal, referencias de ubicación, entre otras.

Detallar los sistemas que tiene el proyecto indicando, los componentes y la población de diseño de cada sistema.

Respecto a los componentes existentes que serán involucrados en el presente proyecto, deberá precisarse y sustentarse, a detalle, su estado de conservación y/o la intervención técnica de obra, que requiera, que deberá ser precisado en los correspondientes planos de



NUESTRO  
COMROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@municipichota.gob.pe

www.municipichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

47

ejecución de obra, elaborados en base a los planos de replanteo de obra del componente existente.

#### G. CUADRO RESUMEN DE METAS

Se deberá presentar un cuadro resumen de metas físicas del expediente técnico, según se indica en el cuadro.

Cuadro N° 4: Cuadro Resumen de Metas

Item	Metas	Und.	Cantidad

#### H. CUADRO RESUMEN DE PRESUPUESTO CON FECHA DE REFERENCIA

Se estructura en función a la modalidad de ejecución de la obra, para nuestro caso será: Modalidad de Ejecución Contractual (contrata).

**Para Modalidades de Ejecución Contractual (contrata):**

El cuadro resumen de presupuesto se deberá presentar conteniendo la información indicada en el cuadro N° 05. En esta modalidad, para la estimación del Costo Directo, los insumos son considerados sin IGV, pues este se adiciona en el pie de Presupuesto de Ejecución de obra.

Cuadro N° 5: Cuadro Resumen de Presupuesto de Obra

(Modalidad de Ejecución Contractual - contrata)

Item	Descripción	Monto (S/.)
1	Sistema de Abastecimiento de Agua Potable	Monto 1
2	Sistema de Alcantarillado Sanitario	Monto 2
3	Partidas Vinc. Ejecuc. Directa de la Obra (Segund. Medio Ambiente, P. Marcha, etc.)	Monto 3
4	Costo Directo (CD) = (1+2+3)	Monto 4
5	Gastos Generales (Sustentar cálculo % CD)	Monto 5
6	Utilidades (Sustentar con cálculo % CD)	Monto 6
7	Costo Parcial (4+5+6)	Monto 7
8	I.G.V. (18%)	Monto 8
9	Costo de Ejecución de Obra (7+8)	Monto 9
10	Costo de Supervisión	Monto 10
11	Costo Total = Obra + Supervisión (9+10)	Monto 11
12	Elaboración de Expediente técnico	Monto 12
13	Costo Total de Inversión (11+12)	Monto 13



#### I. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA

**Modalidad de Ejecución**

En este punto se mencionará la modalidad de ejecución establecida para la Ejecución de la Obra que para nuestro caso será:

**Modalidad de Ejecución Contractual (contrata).**

El proceso de ejecución de la obra, se realizará en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

📞 PUC: 20220499767

✉️ [tramitedocumentario@munichota.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munichota.gob.pe)

🌐 [www.munichota.gob](http://www.munichota.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

46

«Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### J. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Aplica cuando se trata de una modalidad de ejecución contractual por contrata. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° "Sistema de Contratación" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que no puede emplearse el sistema de contratación a suma alzada en obras de saneamiento, por lo que sólo es factible considerar el sistema de contratación a precios unitarios.

#### K. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

En este punto se mencionará el plazo de ejecución de la obra establecido en el cronograma de ejecución de obra.

Se recomienda que, en el cronograma de ejecución de obra, la secuencia de ejecución de componentes, sea concordante, con la secuencia hidráulica de los mismos.

#### L. OTROS

Presentar un cuadro ilustrativo en donde se indique el número de viviendas que van a tener por primera vez el servicio de agua.

##### Fuente de Financiamiento

En este punto se mencionarán las fuentes de financiamiento para la ejecución del proyecto. En nuestro caso será "Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", se deberán detallar los montos a financiar.

Cuadro N° 6: Cuadro de detalle de montos a financiar.

Descripción	Montos a financiar	Entidad
Costo de Ejecución de Obra		MVCS
Costo de Supervisión		MVCS
Elaboración de Expediente Técnico		Municipalidad Provincial de Chota

##### Cuadro de cierre de brechas en Agua

Indicar las conexiones nuevas y las mejoradas tanto de agua potable como en saneamiento.

### III. MEMORIA DE CÁLCULO

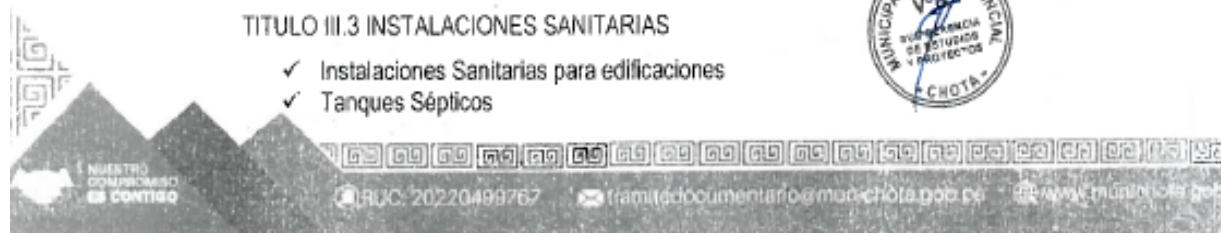
En todos los casos deberá cumplirse con el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y sus correspondientes normas técnicas tales como:

#### TITULO II.3 OBRAS DE SANEAMIENTO

- ✓ OS.010 Captación y conducción de agua para consumo humano
- ✓ OS.020 Plantas de tratamiento de agua para consumo humano
- ✓ OS.030 Almacenamiento de agua para consumo humano
- ✓ OS.050 Redes de distribución de agua para consumo humano
- ✓ OS.060 Drenaje Pluvial urbano
- ✓ OS.100 Consideraciones básicas de diseño de infraestructura sanitaria

#### TITULO III.3 INSTALACIONES SANITARIAS

- ✓ Instalaciones Sanitarias para edificaciones
- ✓ Tanques Sépticos



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

RUC: 20220498767

tramitadocumentario@munichota.gob.pe

www.municipalidadgob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

4.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

Referencia de las normas técnicas en saneamiento:

- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueban 66 normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- ✓ Fe de erratas Anexo – Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA (OS.020, IS.020)
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, modifican normas técnicas (OS.050, OS.070)
- ✓ Decreto Supremo N° 022-2009-VIVIENDA, modifican normas técnicas (OS.090)
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2009-VIVIENDA, modifican normas técnicas (OS.020)
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2012-VIVIENDA, modifican normas técnicas (IS.010)
- ✓ Fe de erratas – Decreto Supremo N° 017-2012-VIVIENDA

#### A. PARÁMETROS DE DISEÑO

Describir por cada sistema los siguientes parámetros de diseño del proyecto: Población, tasa de crecimiento, consumo, dotación, etc.

##### A.1. Población

Presentar un padrón de beneficiarios (aprobado por la unidad ejecutora) debidamente firmado y con el número de documento de identidad del propietario, el número de habitantes por viviendas. La densidad será obtenida de la media aritmética del padrón de beneficiarios

Una vez definida la población actual y la tasa de crecimiento poblacional, se deberá realizar un estudio de crecimiento poblacional para determinar de manera adecuada la población de diseño en el horizonte establecido del proyecto. Estos factores son importantes, toda vez que el buen diseño del sistema de agua potable, dependerá de una correcta estimación de la población actual y la tasa de crecimiento.

Nota: De no tener tasas de crecimiento poblacional definidas por el INEI, se deberá determinar esta mediante censos de poblaciones anteriores, debidamente sustentadas.

##### A.2. Dotación de Agua

- Según guía del MEF ámbito rural.

Cuadro N° 7: Guía MEF ámbito rural.

REGIÓN	LETRINAS SIN A.H.	LETRINAS CON A.H.
COSTA	30 – 60 l/h/d	90 l/h/d
SIERRA	40 – 50 l/h/d	80 l/h/d
SELVA	60 – 70 l/h/d	100 l/h/d

- Según la R.M. 173-2016-VIVIENDA

Cuadro N° 8: R.M. 173-2016-VIVIENDA

REGIÓN	SIN ARRASTRE HIDRÁULICO	CON ARRASTRE HIDRÁULICO
COSTA	60 l/h/d	90 l/h/d
SIERRA	50 l/h/d	80 l/h/d
SELVA	70 l/h/d	100 l/h/d



NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentano@munchota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

4'

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- Para red colectora, se agrega a la dotación 20 l/h/d para asegurar el arrastre hidráulico del sistema.

Cuadro N° 9: Red colectora

PILETAS	EDUC. PRIMARIA	EDUC. SECUNDARIA Y SUPERIOR
30 l/h/d	20 l/alumno/d	25 l/alumno/d

#### A.3. Volumen de Almacenamiento y regulación

- Para el ámbito rural:  $V_{\text{(almacenamiento)}} = V_{\text{(regulación)}}$
- Según la guía del MEF ámbito rural
  - La capacidad de regulación es del 15% al 20% de la demanda de producción promedio anual, siempre que el suministro sea continuo. Si dicho suministro es por bombeo, la capacidad será del 20 a 25% de la demanda promedio anual.
- Según la R.M. 173-2016-VIVIENDA
  - El volumen de almacenamiento será del 25% de la demanda diaria promedio anual ( $Q_p$ ), siempre que el suministro de agua sea continuo. Si es discontinuo, la capacidad será como mínimo del 30%  $Q_p$ .

#### A.4. Coeficientes de Variación

- Según la Guía del MEF ámbito Rural y la R.M. 173-2016-VIVIENDA

Cuadro N° 10: Guía MEF ámbito rural y R.M. 173-2016-VIVIENDA

COEFICIENTE	VALOR
Máximo anual de la demanda diaria	1.3
Máximo anual de la demanda horaria	2.0

#### A.5. Porcentaje de Pérdidas

- En el ámbito rural el porcentaje de pérdidas se considera 0%.

#### A.6. Período óptimo de diseño

Es el periodo de tiempo en el cual la capacidad de producción de un componente de un sistema de agua potable, cubre la demanda proyectada minimizando el valor actual de costos de inversión, operación y mantenimiento durante el periodo de análisis del proyecto. Es recomendable su cálculo. Proponiéndose los siguientes periodos de diseño:

Cuadro N° 11: Período Óptimo de diseño

SISTEMA / COMPONENTE	PERIODO (Años)
Red del sistema de Agua Potable y Alcantarillado	20 años
Reservorio, Plantas de tratamiento	Entre 10 y 20 años
Sistemas a Gravedad	20 años
UBS (Unidad Básica de Saneamiento) de material noble	10 años
UBS (Unidad Básica de Saneamiento) de otro material	5 años

#### B. DISEÑO Y CÁLCULO HIDRÁULICO

Por componentes (Firmado por el especialista)



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO!

RUC: 20220499787

tramitedocumentaria@municipalidaddechota.gob.pe

www.municipalidaddechota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

4:

Todos los componentes del sistema de agua potable y saneamiento, deberán justificarse mediante un cálculo hidráulico, de manera que se determine sus dimensiones objetivamente. Los cálculos hidráulicos contarán con la firma y sello de los ingenieros civiles o sanitarios, colegiados y habilitados que lo elaboraron y que lo revisaron respectivamente.

#### C. DISEÑO Y CÁLCULO ESTRUCTURAL

Todos los componentes del sistema de agua potable y saneamiento, deberán justificarse mediante un cálculo estructural, de manera que se determine los refuerzos objetivamente. Los cálculos estructurales contarán con la firma y sello de los ingenieros civiles, colegiados y habilitados que lo elaboraron y que lo revisaron respectivamente.

#### D. DISEÑO Y CÁLCULO ELÉCTRICO Y MECÁNICO-ELÉCTRICO (DE SER EL CASO)

Todos los componentes del sistema saneamiento, que requieran energía para su funcionamiento deberán justificarse mediante un cálculo eléctrico, de manera que se determine la capacidad de energía para el buen funcionamiento de los componentes. Los cálculos eléctricos, contarán con la firma y sello de los ingenieros eléctricos y/o ingenieros mecánico eléctrico, y/o ingenieros electricistas colegiados y habilitados que lo elaboraron y que lo revisaron respectivamente.

#### IV. PLANILLA DE METRADOS (CON SUSTENTOS Y GRÁFICOS)

Representan el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar. Deberán tener en cuenta en la elaboración de los metrados, la "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas" aprobadas mediante Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCSDNC del 04 de mayo del 2010.

##### A. RESUMEN DE METRADOS

Se deberá presentar un resumen de partidas con sus respectivos metrados, indicando las unidades respectivas y teniendo en cuenta los ítems de las partidas del presupuesto del expediente técnico.

##### B. SUSTENTO DE METRADOS POR PARTIDA (INDEPENDIENTE) CON SUSTENTO GRÁFICO

Los metrados del Expediente Técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

A fin de presentar un trabajo preciso y convincente, cuando sea necesario, la Planilla de Metrados deberá incluir esquemas base para la medición de cada partida.

#### V. PRESUPUESTO DE OBRA

##### A. RESUMEN DE PRESUPUESTO DE OBRA: DETALLE DEL PRESUPUESTO DE OBRA QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Se tomará como referencia la siguiente estructura del presupuesto:



NUUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767 | tramitedocumentario@munichota.gob.pe | www.munichota.gob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

42

Cuadro N° 12: Resumen de presupuesto de Obra ( Obra por contrata)

item	Descripción	Monto (S/.)
	<i>Sistema de abastecimiento de agua potable</i>	
1	Sistema de alcantarillado sanitario	Monto 1
2	<b>Costo Directo (CD) = (1+2)</b>	Monto 2
3	Gastos Generales (Sustentar cálculo, %	<b>Monto 3</b>
4	CD)	Monto 4
	<i>Utilidades (Sustentar con cálculo, % CD)</i>	
5	<b>Costo Parcial =(3+4+5)</b>	Monto 5
6	I G V. (18%)	Monto 6
7	<b>Costo de Ejecución de Obra =(6+7)</b>	Monto 7
8	Supervisión (Sustentar con cálculo)	<b>Monto 8</b>
9	<b>Costo Total (Obra + Supervisión) =(8+9)</b>	Monto 9
10	Elaboración de Expediente técnico	<b>Monto 10</b>
	<b>Costo Total de Inversión (11+12)</b>	

Los costos relacionados a Gastos Generales y Supervisión, deberán sustentarse con los recursos necesarios para su implementación, mediante desagregados, para cada uno de ellos.

#### B. PRESUPUESTO GENERAL DE OBRA

El presupuesto de obra deberá elaborarse teniendo en cuenta la Modalidad de Ejecución Contractual-Por Contrata.

Se recomienda elaborar el presupuesto utilizando un Software de Costos y presupuestos, pudiendo ser S10 o Delphin Express u otro aprobado por la entidad y/o supervisión (Prevía coordinación con el área usuaria).

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Debe elaborarse siguiendo la estructura determinada por la modalidad de ejecución de obra, desarrollándose ordenadamente, por sistemas y por componentes.

Debe minimizarse el uso de partidas con unidades globales, las cuales deberán ser debidamente justificadas, para su aprobación.

Debe existir una concordancia de Nombre, N° de Ítem, Unidad y Metrado de las partidas indicadas en el presupuesto detallado, con las indicadas en la planilla de metrados y especificaciones técnicas. Los costos de ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) correspondiente deben ser considerados en el expediente técnico y tramitado previo a la ejecución de obra.

Así mismo deberá elaborarse una memoria de costos indicando los parámetros relevantes que se han teniendo en cuenta para la elaboración del presupuesto como costos, tabla salarial vigente, cálculo de costos de fletes, determinación de costos de materiales, determinación de costos de maquinaria. Así mismo en el costo de material no deberá incluirse el costo de fletes, este será cálculo por separado.

#### C. GASTOS GENERALES

Los gastos generales deberán sustentarse en función de las fichas de homologación del personal clave para proyectos del PNSR con los recursos necesarios para su implementación, mediante UN desagregado que considere los gastos fijos y variables correspondientes.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498767 | [tramitedocumentario@munichota.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munichota.gob.pe) | [www.munichota.gob.pe](http://www.munichota.gob.pe)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

41

#### D. UTILIDAD

Corresponde a nuestro caso por ser un Presupuesto de Obra para Modalidad de Ejecución por Contrata.

#### E. COSTO DE SUPERVISIÓN

Los costos de la supervisión deberán sustentarse en función de las fichas de homologación del personal clave para proyectos del PNSR con los recursos necesarios para su implementación, mediante desagregados, para cada uno de ellos.

#### F. COMPONENTE SOCIAL

Este componente será presentado como un expediente técnico social, el mismo que deberá contener: Objetivos, Acciones/Productos, Resultados e Indicadores. Presentará además las Estrategias para la ejecución de las acciones del componente social, así como el presupuesto detallado describiendo las acciones, unidad de medida, cantidad y costos unitarios, deberán regirse al as últimas normativas del PNSR.

#### G. BASE DE DATOS: Base de datos de Costos, en archivo \*.S2K, \$10.

#### VI. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- ✓ Cada partida que compone el presupuesto debe estar sustentada con su respectivo costo unitario, debiendo tener concordancia con el nombre y N° de ítem.
- ✓ Los precios de los insumos (mano de obra, materiales y equipos) deberán estar justificados y compatibilizados con el ítem 7 relación de insumos y cotización de materiales.
- ✓ Las unidades de las partidas, deberán ser concordantes con las unidades de los metrados, los mismos que se deberán realizar considerando la "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas" aprobadas mediante Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCSDNC del 04 de mayo del 2010.
- ✓ La estructura del análisis de costos unitarios, en lo que respecta a los rendimientos, estará en función de la ubicación del proyecto (condicionada por la altitud, pendiente, accesibilidad, tipo de suelo, tipo de estructura, clima etc.), debiendo ser concordante con los rendimientos del mercado, que son reflejadas, entre otras, por revistas especializadas de construcción y/o de las Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) más cercana al área de influencia del proyecto.
- ✓ Para presupuesto de obra por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, los insumos que se consideran en los análisis de costos unitarios, deberán incluir su correspondiente IGV.

#### A. GASTOS DE FLETE

El costo de transporte de materiales, que provienen de otro lugar, debe de considerarse en una partida de transporte separada, sustentada en un análisis que tome en cuenta la ubicación de los centros de provisión, las distancias, pesos y costos unitarios de flete.

#### B. MEMORIA DE RENDIMIENTOS DE MAQUINARIAS

Se deberá elaborar una memoria de rendimientos de maquinarias, realizando el sustento de los rendimientos considerados para las partidas donde intervendrá maquinaria.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

40

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### C. MEMORIA DE APOORTE DE MATERIALES

Se deberá elaborar una memoria de aporte de materiales, realizando el sustento de las cantidades de materiales que intervendrán en las partidas más relevantes y según indicaciones de la supervisión.

#### D. MEMORIA DE FLETE

Se deberá elaborar una memoria de fletes, indicando los gastos de flete: El costo de transporte de materiales, que provienen de otro lugar, debe de considerarse en una partida de transporte separada, sustentada en un análisis que tome en cuenta la ubicación de los centros de provisión, las distancias, pesos y costos unitarios de flete.

#### E. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS POR PARTIDA

Cada partida y subpartida (de existir) deberá contar con su respectivo análisis de costos unitarios.

#### VII. RELACIÓN DE INSUMOS

La relación de insumos, detalla la cantidad total mano de obra, materiales y equipos o herramientas. En el listado de insumos debe figurar el costo para cada uno de ellos, así como la suma o total de insumos que se van a necesitar.

Se deberán presentar tres cotizaciones de diferentes proveedores, de los insumos requeridos para la ejecución de obras, con diferentes proveedores de la zona. Deben ser proformas membretadas del proveedor con su firma. En cuanto al costo de la mano de obra este deberá estar debidamente sustentado.

#### VIII. COTIZACIONES

##### Cotización de Insumo de materiales (03 Cotizaciones)

Se deberán presentar tres cotizaciones de diferentes proveedores de materiales, de los insumos requeridos para la ejecución de obras, con diferentes proveedores de la zona. Deben ser proformas membretadas del proveedor con su firma, fecha, indicando si se está considerando el IGV.

##### Cuadro comparativo de cotizaciones de materiales

Se deberá realizar un cuadro comparativo de cotizaciones, indicando las consideraciones que se tomaron para seleccionar el precio de cada material.

##### Cotización de insumos de maquinaria y equipos (03 cotizaciones)

Se deberán presentar tres cotizaciones de diferentes proveedores de maquinarias y equipos, de los insumos requeridos para la ejecución de obras, con diferentes proveedores de la zona. Deben ser proformas membretadas del proveedor con su firma. Así mismo se deberá indicar en cada cotización, si el equipo cotizado incluye combustible, operador, lubricantes o es maquina seca.

##### Cuadro comparativo de cotizaciones de maquinarias y equipos

Se deberá realizar un cuadro comparativo de cotizaciones, indicando las consideraciones que se tomaron para seleccionar el precio de cada maquinaria y equipo.

#### IX. FORMULA POLINÓMICA

- ✓ Aplica solo para los presupuestos de Obra en la Modalidad de Contratación Contractual- Por Contrata.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

39

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- ✓ La fórmula polinómica, adoptaran la forma general básica establecida en el Decreto Supremo N°011-79-VC.
- ✓ En este se precisa, entre otras:
  - Por la naturaleza de las partidas, cada obra podrá tener hasta un máximo de cuatro (4) formulas polinómicas. En caso que en un contrato existan obras de diversa naturaleza, sólo podrá emplearse hasta ocho (8) fórmulas polinómicas.
  - El número de monomios que componen la fórmula polinómica no exceda de ocho (8) y que el coeficiente de incidencia de cada monomio no sea inferior a cinco centésimos (0.05)
  - Cada coeficiente de incidencia podrá corresponder a un elemento o grupo de elementos, máximo tres (03).
  - La suma de los coeficientes de incidencia siempre será igual a la unidad (1).
  - Los coeficientes de incidencia, serán cifras decimales con aproximación al milésimo.
  - Los Gastos Generales y Utilidades, deben ser considerados como un solo monomio.
  - Entre otras.

#### X. CRONOGRAMAS

Son documentos que muestran la programación de la ejecución de obra y tienen como finalidad que la Entidad controle el avance de la obra. Constan del Programa de Ejecución de Obra PERT - CPM, Diagrama de Gantt, el Calendario de Avance de Obra Valorizado, y el Cronograma de Adquisición de Materiales.

##### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

De acuerdo a la concepción adoptada para ejecutar la obra se establecerá la secuencia de ejecución de las partidas correspondientes, a través de un Programa de Ejecución de Obras con la metodología PERT-CPM (diagrama de redes), quedan establecida la ruta crítica de la obra. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la ruta crítica, es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra, cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Asimismo, se recomienda presentar el cronograma de ejecución de obra, con un Diagrama de Gantt, utilizando para ambos casos, un aplicativo informático.

##### CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Es la programación mensualizada de materiales necesarios para la ejecución de la obra y guarda concordancia con el Calendario de Avance de Obra Valorizado. Se debe tener en cuenta que dicho calendario representa el sustento para el trámite de Adelanto para Materiales y la factibilidad de realizar el procedimiento de su amortización, en consideración a lo previsto en el Art. 157° y 158° respectivamente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las Bases o en el Contrato. Contempla la distribución del costo de la obra por partidas a ejecutar en el periodo de ejecución de obra y es concordante con la programación detallada en documentos como el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM) y el Diagrama de Gantt.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

38

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### XI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO (Detalle de la tecnología constructiva y procesos)

Las Especificaciones Técnicas de una obra constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato de obra; para ello deberán considerar por cada partida, que compone el presupuesto, lo siguiente:

- Descripción de los trabajos.
- Proceso Constructivo (Se puede incluir gráficos de ser necesario)
- Método de construcción.
- Calidad de los materiales.
- Sistemas de control de calidad.
- Métodos de medición.
- Condiciones de pago.
- Considerar en las Especificaciones Generales, que la maquinaria o equipo a utilizar no deberá tener más de cinco años de antigüedad.

#### XII. PLANOS

Serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra. Comprenderá planos en planta, perfil, cortes, detalles, etc. Proporcionan gráficamente la interpretación de los elementos de la obra. Deben ser de fácil entendimiento para la ejecución (Conceptos Generales – Expediente Técnico de Obra - RC N° 177-2007-CG).

Se deberá uniformizar la leyenda en los planos, con los mismos datos de la Unidad Ejecutora responsable de su elaboración y revisión correspondiente y según indicaciones de la supervisión. Así mismo para la elaboración y presentación de planos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía de orientación para elaboración de expedientes técnicos de proyectos de saneamiento del PNSR y según indicaciones de la supervisión.

Se presenta a continuación un listado de planos mínimos, con los que debe contar el expediente técnico, no limitando al postor a generar otros en caso fuese necesario:

Cuadro N° 13: Lista mínima de planos requeridos

12.00	PLANOS
12.01	ÍNDICE DE PLANOS
12.02	PLANOS DE UBICACIÓN GENERAL
12.03	PLANO DEL ÁMBITO DE INFLUENCIA DEL PROYECTO (DELIMITADO POR SECTORES)
12.04	PLANO TOPOGRÁFICO (CON PLANIMETRÍA EN BAJO RELIEVE)
12.05	PLANO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
12.06	PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN
12.07	PLANO DE UBICACIÓN DE CANTERAS Y BOTADEROS
12.08	SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO
12.08.01	PLANO CLAVE DE SISTEMA DE AGUA POTABLE
12.08.02	PLANO GENERAL DEL SISTEMA EXISTENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO
12.08.03	PLANO GENERAL DEL SISTEMA PROYECTADO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO
12.08.04	PLANO DE VÍA DE ACCESO A CAPTACIÓN
12.08.04.01	PLANTA GENERAL
12.08.04.02	PLANO DE PERFIL LONGITUDINAL
12.08.04.03	PLANO DE SECCIONES TRANSVERSALES
12.08.04.04	PLANO DE DETALLES DE VÍA DE ACCESO



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

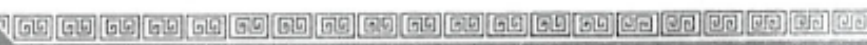
37

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

12.08.05	CAPTACIÓN (BARRAJE Y DISIPADORES DE ENERGÍA, CAPTACIÓN, CANAL DE LIMPIA, CANAL DE DERIVACIÓN, VERTEDERO LATERAL, DESARENADOR, MUROS DE CONTENCIÓN, CASETA DE GUARDIANÍA, CASETA DE OPERACIÓN Y ESTRUCTURAS
12.08.05.01	PLANOS DE ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA (ESC 1:50)
12.08.05.01.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.05.01.02	PLANO DE CORTES
12.08.05.01.03	PLANO DE DETALLES
12.08.05.02	PLANO DE ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS (ESC 1:50)
12.08.05.02.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.05.02.02	PLANO DE CORTES
12.08.05.02.03	PLANO DE DETALLES
12.08.05.03	PLANO DE ESPECIALIDAD HIDRÁULICA E INSTALACIONES SANITARIAS
12.08.05.03.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.05.03.02	PLANO DE CORTES - PLANO DE PERFIL HIDRÁULICO
12.08.05.03.03	PLANO DE DETALLES ( VÁLVULAS, EMPALMES Y COMPONENTES
12.08.05.04	PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS (DE CORRESPONDER)
12.08.05.04.01	PLANO DE REDES PRIMARIAS EN MEDIA TENSIÓN
12.08.05.04.02	PLANO DE REDES SECUNDARIAS EN BAJA TENSIÓN
12.08.05.04.03	PLANO DE PLANTA GENERAL (ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR, DIAGRAMA UNIFILAR Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS)
12.08.05.04.04	PLANO DE CORTES
12.08.05.04.05	PLANO DE DETALLES (COMPUERTAS Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS)
12.08.06	LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA
12.08.06.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.06.02	PLANO DE PERFILES LONGITUDINALES
12.08.06.03	PLANTA DE PLANTA - PERFIL DETALLADO POR CADA 0.5 KILÓMETROS DE LÍNEA DE
12.08.06.04	PLANO DE MODELAMIENTO HIDRÁULICO
12.08.06.05	PLANO DE DETALLE DE EMPALME
12.08.06.06	PLANO DE DETALLE DE ACCESORIOS Y/O VALVULAS
12.08.06.07	PLANO DE DETALLE DE TUBERÍA DE F°F° Y ANCLAJES (EN CASO DE REQUERISE)
12.08.06.08	PLANO DE DETALLES DE ESTRUCTURAS DE PASE
12.08.06.09	PLANO DE DETALLES DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS
12.08.07	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE - PTAP (UNIDAD DE MEZCLA RÁPIDA, UNIDAD DE FLOCULACIÓN, CANAL DE AGUA FLOCULADA, DECANTADOR DE FLUJO LAMINAR, CÁMARA DE CARGA, FILTRO RÁPIDO, CÁMARA DE REUNIÓN EFLUENTE DE LA BATERÍA DE FILTRO, CÁMARA DE CONTACTO DE CLORO, CÁMARA DE DISTRIBUCIÓN DE CAUDALES, CASA QUÍMICA, CASETA DE CLORACIÓN, CASETA DE
12.08.07.01	PLANO DE UBICACIÓN DE PTAP
12.08.07.02	PLANOS DE ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA (ESC 1:50)
12.08.07.02.01	PLANO DE PLANTA GENERAL - DISTRIBUCIÓN DE PTAP
12.08.07.02.02	PLANO DE CORTES
12.08.07.02.03	PLANO DE DETALLES
12.08.07.03	PLANO DE ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS (ESC 1:50)
12.08.07.03.01	PLANO DE PLANTA GENERAL ESTRUCTURAS PTAP
12.08.07.03.02	PLANO DE CORTES ESTRUCTURAS PTAP
12.08.07.03.03	PLANO DE DETALLES ESTRUCTURAS PTAP



NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

36

12.08.07.04	PLANO DE ESPECIALIDAD HIDRAULICA E INSTALACIONES SANITARIAS
12.08.07.04.01	PLANO DE PLANTA GENERAL HIDRAULICO PTAP
12.08.07.04.02	PLANO DE CORTES - PLANO DE PERFIL HIDRAULICO PTAP
12.08.07.04.03	PLANO DE DETALLES (VALVULAS, EMPALMES Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS)
12.08.07.05	PLANO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y MECANICAS
12.08.07.05.01	PLANO DE REDES PRIMARIAS EN MEDIA TENSION
12.08.07.05.02	PLANO DE REDES SECUNDARIAS EN BAJA TENSION
12.08.07.05.03	PLANO DE PLANTA GENERAL (ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR, DIAGRAMA
12.08.07.05.04	PLANO DE CORTES
12.08.07.05.05	PLANO DE DETALLES ( COMPUERTAS Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS)
12.08.08	LINEA DE CONDUCCION DE TRATADA PTAP- ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO
12.08.08.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.08.02	PLANO DE PERFILES LONGITUDINALES
12.08.08.03	PLANTA DE PLANTA - PERFIL DETALLADO POR CADA 0.5 KILOMETROS DE LINEA DE
12.08.08.04	PLANO DE MODELAMIENTO HIDRAULICO
12.08.08.05	PLANO DE DETALLE DE EMPALME
12.08.08.06	PLANO DE DETALLE DE ACCESORIOS Y/O VALVULAS
12.08.08.07	PLANO DE DETALLE DE TUBERIA DE F°F° Y ANCLAJES (EN CASO DE REQUERISE)
12.08.08.08	PLANO DE DETALLES DE ESTRUCTURAS DE PASE
12.08.08.09	PLANO DE DETALLES DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS
12.08.09	ALMACENAMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO - RESERVORIOS
12.08.09.01	PLANO DE UBICACIÓN DE RESERVORIOS
12.08.09.02	PLANOS DE ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA (ESC 1:50)
12.08.09.02.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.09.02.02	PLANO DE CORTES
12.08.09.02.03	PLANO DE DETALLES
12.08.09.03	PLANO DE ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS (ESC 1:50)
12.08.09.03.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.09.03.02	PLANO DE CORTES
12.08.09.03.03	PLANO DE DETALLES
12.08.09.04	PLANO DE ESPECIALIDAD HIDRAULICA E INSTALACIONES SANITARIAS
12.08.09.04.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.09.04.02	PLANO DE CORTES - PLANO DE PERFIL HIDRAULICO
12.08.09.04.03	PLANO DE DETALLES ( VALVULAS, EMPALMES Y COMPONENTES
12.08.09.05	PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS (DE CORRESPONDER)
12.08.09.05.01	PLANO DE REDES PRIMARIAS EN MEDIA TENSION
12.08.09.05.02	PLANO DE REDES SECUNDARIAS EN BAJA TENSION
12.08.09.05.03	PLANO DE PLANTA GENERAL (ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR, DIAGRAMA
12.08.09.05.04	PLANO DE CORTES
12.08.09.05.05	PLANO DE DETALLES (COMPUERTAS Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS)
12.08.10	LÍNEAS DE ADUCCIÓN
12.08.10.01	PLANO DE PLANTA GENERAL
12.08.10.02	PLANO DE PERFILES LONGITUDINALES
12.08.10.03	PLANTA DE PLANTA - PERFIL DETALLADO POR CADA 0.5 KILOMETROS DE LINEA DE
12.08.10.04	PLANO DE MODELAMIENTO HIDRAULICO
12.08.10.05	PLANO DE DETALLE DE EMPALME



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 2022049767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

35

12.08.10.06	PLANO DE DETALLE DE ACCESORIOS Y/O VALVULAS
12.08.10.07	PLANO DE DETALLE DE TUBERIA DE F°F° Y ANCLAJES (EN CASO DE REQUERISE)
12.08.10.08	PLANO DE DETALLES DE ESTRUCTURAS DE PASE
12.08.10.09	PLANO DE DETALLES DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS
12.08.11	REDES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO
12.08.11.01	PLANO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO (PRIMARIAS Y SECUNDARIAS)
12.08.11.02	PLANO DE MODELAMIENTO HIDRÁULICO.
12.08.11.03	PLANOS DE DETALLE DE EMPALMES
12.08.11.04	PLANOS DE DETALLES DE ACCESORIOS
12.08.11.05	PLANO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE
12.08.11.06	PLANOS DE DETALLES TÍPICOS (ANCLAJES, HIDRANTES, CRP TIPO 6, CRP TIPO 7, VÁLVULA DE AIRE, VÁLVULA DE PURGA, VÁLVULA REDUCTORA DE PRESIÓN, VÁLVULA DE CONTROL, VÁLVULA DE PASO, ETC.)
12.08.12	OTROS
12.09	<b>SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O SISTEMA DE SANEAMIENTO</b>
12.09.01	PLANO CLAVE DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO
12.09.02	PLANO GENERAL DEL SISTEMA EXISTENTE (De existir)
12.09.03	PLANO GENERAL DEL SISTEMA PROYECTADO
12.09.04	PLANO DE REDES COLECTORES Y EMISOR O INTERCEPTOR
12.09.05	PLANOS DE DIAGRAMA DE FLUJO
12.09.06	PLANOS DE UBICACIÓN DE LOS UBS, PLANO DE DETALLE DE TIPO UBS, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.
12.09.07	OTROS
12.10	<b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)</b>
12.10.01	PLANO DE UBICACIÓN DE LA PTAR
12.10.02	PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE LA PTAR
12.10.03	PLANO DE PERFIL HIDRÁULICO DE LA PTAR Y PERFIL HIDRÁULICO DE LODOS DE SER
12.10.04	ARQUITECTURA DE LA PTAR
12.10.05	ESTRUCTURAS DE LA PTAR
12.10.06	PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÑICAS
12.10.07	OTROS
12.10.08	PLANOS DE INTERFERENCIAS EN CASO DE OBRAS A EJECUTARSE EN ÁMBITO DE

### XIII. ESTUDIOS BÁSICOS

#### A. ESTUDIO TOPOGRÁFICO

Memoria Descriptiva del trabajo realizado y resultados obtenidos (incluye data de los puntos tomados, panel fotográfico).

El estudio de topografía deberá elaborarse sobre la base de un BM oficial o un BM Auxiliar, para lo cual deberá contar con la cartilla del IGN correspondiente. Deberán definirse las curvas de nivel cada metro de desnivel, en toda la extensión del proyecto. En el caso de líneas de conducción, aducción y/o impulsión, sólo será necesario que se delimite su recorrido, considerando un ancho de 10m por lado. Asimismo, para los planos de los perfiles longitudinales de las líneas de conducción y/o líneas de impulsión, se dibujarán a escalas horizontal 1/500 y vertical 1/50 incluyendo la ubicación de cruces e interferencias de las redes



NUUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

34

de agua, alcantarillado, redes telefónicas, eléctricas, etc., si las hubiera, para considerar en el presupuesto su protección durante la ejecución de las obras.

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

- ✓ Objetivo
- ✓ Metodología - memoria de cálculo (Incluir Equipamiento Utilizado)
- ✓ Levantamiento Topográfico: Trabajos de Campo y Trabajos de Gabinete
- ✓ Fotos de BM
- ✓ Coordenadas UTM de la Poligonal
- ✓ Plano Topográfico
- ✓ Anexos: Descripción de Marca de Cota Fija (BM), dado por el IGN; BMs Auxiliares; Libreta de Nivelación (Copia), etc.
- ✓ Conclusiones recomendaciones

Nota: El plano topográfico deberá representar el Norte magnético de manera perpendicular al ancho del plano.

#### B. ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS

Registros de exploración, estudios granulométricos, perfiles estratigráficos, plano de ubicación de calicatas, panel fotográfico, test de percolación (de corresponder), etc.

Como mínimo se debe presentar: estudio de mecánica de suelos, panel fotográfico de cada calicata, plano de ubicación de calicatas, plano de zonificación de suelos, certificado del laboratorio acreditado por INACAL.

El Estudio de mecánica de suelos debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique el tipo de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto. Para ello es necesario, que este estudio considere como resultado, los siguientes parámetros:

- ✓ Número de calicata por componentes
- ✓ Tipo de terreno
- ✓ Agresividad del terreno contra el concreto y el acero (Calidad Físico-Química del Suelo)
- ✓ Capacidad Portante
- ✓ Profundidad de la napa freática (para plantas de tratamiento de aguas residuales y sistemas de infiltración).

El estudio de mecánica de suelos, deberá recomendar el tipo de cemento a utilizar y/o el empleo de aditivos, u otras medidas de protección adecuadas para cada material. Asimismo, el estudio deberá considerar un plano con la ubicación y cantidad de las calicatas realizadas, las mismas que deben tener una relación con la profundidad de la excavación para cimentación a realizar, con su respectiva codificación.

Los estudios de Mecánica de suelos deberán contar con un informe, el cual deberá contener conclusiones y recomendaciones, las cuales deben estar relacionadas con la instalación y fundación de las estructuras.

Debe presentarse un plano de ubicación de calicatas y fotos de las excavaciones, así como los perfiles estratigráficos de cada una de las calicatas de acuerdo a la normativa vigente.



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220490767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

33

#### Recomendaciones:

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

Para Líneas de conducción, 1 calicata @ 400m

Para Redes de Distribución Primarias: 1 calicata @ 200m

Para Redes de Distribución Secundarias: 1 calicata @ 50 lotes

Para Reservorios, cámaras de bombeo, PTAP: 1 calicata @ 200m².

Plantas de Tratamiento Desagüe, 3 calicatas mín. @ 1 Ha. (Lagunas)

#### C. ESTUDIO DE DISEÑO DE MEZCLAS

Se deberá presentar el estudio de diseño mezclas de cada uno de las opciones escogidas para la construcción de las estructuras. Se deberá presentar un informe que justifique los datos.

#### D. ESTUDIO DE CANTERAS

#### E. ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA

E.1. Comprobante de pago (boleta o factura) del laboratorio que realice el análisis.

#### F. ESTUDIO HIDROLÓGICO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD HÍDRICA SUPERFICIAL SEGÚN FORMATO ANEXO N° 06 DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 007 - 2015 - ANA

#### G. ESTUDIO DE LA CALIDAD DE AGUA DE LA FUENTE (ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICOQUÍMICOS - MICROBIOLÓGICOS - INORGÁNICOS Y OTROS)

#### H. ANÁLISIS DETALLADOS DE LAS MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRE (MRRD)

#### I. ESTUDIO GEOLÓGICO Y GEOTÉCNICO

#### J. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (SEGÚN CORRESPONDA)

#### K. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO - POBLACIÓN BENEFICIARIA

#### L. ESTUDIO DE VULNERABILIDAD PARA TODOS LOS COMPONENTES PROYECTADOS

#### M. OTROS.

#### XIV. ANEXOS

##### A. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El manual de operación y mantenimiento deber realizarse por cada componente del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y del Sistema saneamiento. En cada manual, se deberá indicar la forma de operación en condiciones normales, las actividades de mantenimiento correctivas, preventivas y las frecuencias de cada actividad. Asimismo, deberá contar con un plan de emergencias.

Cabe mencionar que el manual deberá mencionar las condiciones mínimas de seguridad que debe seguir el personal que operará y mantendrá los componentes anteriormente mencionados.

##### B. PANEL FOTOGRÁFICO

(Foto panorámica de la zona de intervención, fotos de la infraestructura existente de ser el caso, fotos de ubicación de nueva infraestructura)



¡NUESTRO COMPROMISO  
ES CONTIGO!

RUC: 20220499787

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

32

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### C. DOCUMENTOS DE LOS PROYECTISTAS

C.1. FIRMA Y SELLO DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD EJECUTORA (COLEGIADOS Y HABILITADOS).

C.2. CARTA CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DE LOS PROFESIONALES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

#### D. DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO

#### E. DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA LIBRE DISPONIBILIDAD DEL TERRENO

A parte del saneamiento físico legal, adjuntar la resolución de alcaldía que garantiza la libre disponibilidad de los terrenos debidamente georreferenciado cada estructura.

#### F. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE APROVECHAMIENTO HIDRÁULICO - ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD HÍDRICA

El proyectista deberá realizar el estudio Hidrológico (descrito líneas arriba) y realizar los trámites correspondientes a fin de obtener RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE APROVECHAMIENTO HIDRÁULICO - ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD HÍDRICA

#### G. CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (SEGÚN CORRESPONDA)

El consultor deberá realizar los estudios y trámites necesario a fin de obtener la certificación ambiental

##### Marco Legal

Mediante Ley N° 27446 se crea el Sistema Nacional de Evaluación Ambiental (SEIA), como un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio del proyecto de inversión.

Mediante Decreto Legislativo N° 1078 que modifica la Ley N° 27446, se dispone (Art. 2°) que quedan comprendidos en el ámbito de la Ley N° 27446 los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto, que impliquen actividades, construcciones, obras, y otras actividades comerciales y de servicios que puedan causar impactos ambientales negativos significativos.

Asimismo, se dispone en su Art. 3°.- Obligatoriedad de la certificación ambiental, que no podrá iniciarse la ejecución de proyectos ni actividades de servicios y comercio referidos en el artículo 2° y ninguna autoridad nacional, sectorial, regional o local podrá aprobarlas, autorizarlas, permitir las, concederlas o habilitarlas si no cuentan previamente con la certificación ambiental contenida en la Resolución expedida por la respectiva autoridad competente.

Mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM se aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental, que establece entre otras disposiciones los procedimientos de Clasificación y Certificación, precisando lo siguiente:

- Artículo 11°.-Instrumentos de gestión ambiental o estudios ambientales de aplicación del SEIA son:

- a) La Declaración de Impacto Ambiental – DIA (Categoría I).
- b) El Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA-sd (Categoría II)
- c) El Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA-d (Categoría III)
- d) La Evaluación Ambiental Estratégica – EAE.

- Artículo 15°.-Obligatoriedad de la Certificación Ambiental:



NUUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

31

Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, que pretenda desarrollar un proyecto de inversión susceptible de generar impactos ambientales negativos de carácter significativo, que estén relacionados con los criterios de protección ambiental establecidos en el Anexo V del presente Reglamento y los mandatos señalados en el Título II, debe gestionar una Certificación Ambiental ante la Autoridad Competente que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento. La desaprobación, improcedencia, inadmisibilidad o cualquier otra causa que implique la no obtención o la pérdida de la Certificación Ambiental, implica la imposibilidad legal de iniciar las obras, ejecutar y continuar con el desarrollo del proyecto de inversión. El incumplimiento de esta obligación está sujeto a las sanciones, de Ley. La gestión correspondiente se realizará en el marco de la Certificación Ambiental emitida por la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAA) - MVCS, Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental, Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) Art.3°, Art. 6°

La gestión correspondiente se realizará en el marco de la Certificación Ambiental según el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA (ROFMVCS), y considerando el Decreto Supremo N° 001-2016-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el cual en su Procedimiento N° 13 se establece los procedimientos para la "Clasificación Ambiental de proyectos de inversión y aprobación de los Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) ó Reclasificación Ambiental de proyectos de inversión".

Distinguimos las siguientes gestiones, en función al tipo de proyecto:

**Cuadro N° 14: Gestiones vinculadas al Impacto Ambiental**

Item	Tipo de Proyecto	Gestión/Trámite
1	Proyectos en general. (Con excepción de los contenidos en la siguiente fila)	Tramitar ante la Dirección General de Asuntos Ambientales, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 010-2014- VIVIENDA. De acuerdo a su Clasificación pueden ser: 1) Declaración de Impacto Ambiental (DIA) 2) EIA- Semidetallado (EIA-sd) 3) EIA-Detallado (EIA-d)

El proyectista deberá seguir los siguientes procedimientos, según corresponda:

#### a.1) ESPECIFICACIONES PARA PROYECTOS EN GENERAL

El expediente deberá contener el instrumento de gestión ambiental, correspondiente a la clasificación previa, dada en la etapa de Preinversión, presentado a la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAA) del Ministerio de Vivienda, construcción y Saneamiento, incluyendo la Resolución Directoral (Otorgamiento de Certificación Ambiental).

Para la clasificación del Estudio Ambiental de proyecto, se debe de tener en cuenta los fundamentos que están establecidas por el área correspondiente a la Dirección General de Asuntos Ambientales del MVCS, debiendo seguir los siguientes **procedimientos**:

1. Formulario de Solicitud para la Clasificación Ambiental
2. Aplicativo virtual para la clasificación ambiental de proyecto de saneamiento



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO!

RUC: 20220499767 | [tramitedocumentario@munichota.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munichota.gob.pe) | [www.munichota.gob.pe](http://www.munichota.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

3. De acuerdo en la envergadura del Proyecto, Vulnerabilidad del proyecto en el medio ambiente y los posibles impactos ambientales, se clasificarán en:
- a) Declaración de Impacto Ambiental – DIA
  - b) Estudio Ambiental semi detallado – EIA-sd
  - c) Estudio Ambiental detallado – EIA-d

El titular deberá presentar el estudio ambiental, levantando las observaciones que pudiera emitir la DGAA como parte del proceso. Se deberá seguir la estructura del Estudio, de acuerdo a la GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO.

#### H. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA) Y/O PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (SEGÚN CORRESPONDA)

La gestión y obtención de CIRA ó del PMA se realizará en el marco del Decreto Supremo N° 003-2014-MC, publicado en el Diario de Peruano el 4 de octubre del 2014 que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Por el tipo de proyecto identificamos las siguientes gestiones a realizar que se detallan a continuación:

##### CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS - CIRA

Es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie. El CIRA no está sujeto a plazo de caducidad alguno.

Para el caso, el CIRA devendrá de una solicitud, y se obtendrá necesariamente para la ejecución de cualquier proyecto de inversión pública (DS N° 003-2014-MC) y privada, excepto en los casos establecidos en el Título VII, Artículo 57, como son:

En el Expediente Técnico debe adjuntarse el CIRA y de no corresponder, debe adjuntarse el documento emitido por el Ministerio de Cultura, indicando la preexistencia de estructuras en el ámbito del proyecto.

##### PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO - PMA

El PMA establece las acciones para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos, antes y durante la fase de ejecución de obras de un proyecto de desarrollo y/u obras civiles, que podrían afectar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Todos los Proyectos de Inversión Pública deben implementar de manera obligatoria un PMA, el cual debe ser aprobado por el Ministerio de Cultura previa a la ejecución de la obra. El Ministerio de Cultura está habilitado para disponer la paralización de la obra y dictar las medidas correctivas que estime pertinentes de no contar con un PMA aprobado.

Los costos de ejecución del PMA correspondiente deben ser considerados en el expediente técnico y tramitado previo a la ejecución de obra.

Por lo tanto, para nuestro estudio el proyectista elaborará todos los documentos necesarios y realizará el pago por derecho de trámite para la obtención del CIRA, el cual será anexado al Expediente Técnico Definitivo.

#### I. PADRON DE BENEFICIARIOS

El proyectista deberá elaborar el padrón de beneficiarios actualizado (indicando los datos como Nombre de jefe de familia, DNI, número de personas que habitan en la vivienda, firma, etc) con su respectivo plano de beneficiarios.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

29

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

**J. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA** (Cuando corresponda)

El proyectista deberá realizar los trámites y/o estudios correspondientes a fin de garantizar la factibilidad del suministro de energía eléctrica por parte de la empresa prestadora de servicio correspondiente.

**K. DECLARACIÓN JURADA DE LA UNIDAD EJECUTORA Y/O OPERADOR DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE DIGESA ANTES DE SU PUESTA EN MARCHA (DE SER EL CASO).**

Ref.: art. 35.3 del reglamento de la calidad del agua para consumo humano (DECRETO SUPREMO N° 031-2010-SA).

**L. DECLARACIÓN JURADA DEL OPERADOR DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS DEL ANA, DENTRO DEL PRIMER AÑO DE LA PUESTA EN MARCHA DE LA PTAR, EN EL CASO QUE EL EFLUENTE FINAL ES VERTIDO A UN CUERPO DE AGUA (DE SER EL CASO)**

**M. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROYECTO (de corresponder)**

MODELAMIENTO 3D DE PROYECTO (RENDERIZADO) Y VIDEO RECORRIDO

**N. USB - VERSIÓN DIGITAL (VERSIÓN EDITABLE Y DOCUMENTACIÓN ESCANEADA)**

Toda la información del proyecto deberá ser grabada en un disco en formatos editables (Word, Excel, archivos originales de programas como sewercad, watercad, S10, Sap 2000, Cypecad, Etabs, Safe, Revit, Sketchup, u otros que hayan sido utilizados ya sea para el modelado 3d o calculo hidráulicos, estructurales y electromecánicos), así mismo se deberá adjuntar el expediente final escaneado con las firmas de los profesionales competentes.

Se presentará una copia en 01 USB con toda la documentación necesaria en PDF para la evaluación del expediente técnico, Por lo que la entidad **Municipalidad Provincial de Chota** ingrese luego de la conformidad del área usuaria vía PRESET para ser evaluado por el PNSR, Con la conformidad de los Especialistas en estudios del PNSR (declarado "APTO") el consultor alcanzará a la Entidad por mesa de partes 03 ejemplares (01 original + 02 copias) más 03 USB conteniendo el archivo digital del expediente técnico más 01 USB con el Expediente Completo escaneado DEBIDAMENTE FIRMADO POR TODOS LOS ESPECIALISTAS (requisito para ejecutar el pago correspondiente por la elaboración del expediente técnico).

**XV. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

Emitida por la Unidad Ejecutora. En sus considerandos debe indicar el número de informe y nombre del profesional de la Entidad que ha revisado, da conformidad y recomienda aprobar el Expediente Técnico, y el nombre del proyectista. Debe indicar que dichos profesionales se encuentran colegiados y habilitados para ejercer la profesión. En su parte resolutoria debe indicar los valores del presupuesto de obra, del presupuesto de supervisión y del costo en que se incurrió en la elaboración del Expediente Técnico.



**DETALLE DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

**ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y SEPARADORES**

Se deberá considerar el siguiente orden y numeración indicado en el cuadro N° 01 "Orden de presentación". Asimismo, se deberá considerar un separador por cada título indicado, de preferencia de un color diferente al blanco.



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO!

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

28

«Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

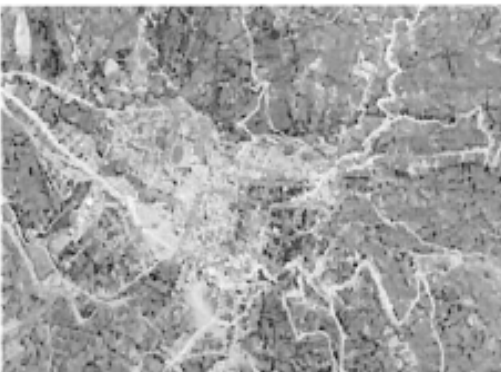
El expediente técnico deberá presentarse debidamente foliado en todas sus hojas, incluido los separadores. Para efectos de la foliación, se tendrá en cuenta que la numeración se iniciará desde la última hoja del último tomo, de manera que la primera hoja del primer tomo, contenga la numeración de folios totales del Expediente Técnico.

**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHOTA**  
CUI 2643023

**PROYECTO:**  
"MEJORAMIENTO Y  
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE  
AGUA POTABLE RURAL Y  
MEJORAMIENTO Y  
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE  
ALCANTARILLADO U OTRAS  
FORMAS DE DISPOSICIÓN  
SANITARIA DE EXCRETAS EN  
CENTRO POBLADO DE  
NEGROPAMPA ALTO DISTRITO  
DE CHOTA DE LA PROVINCIA  
DE CHOTA DEL  
DEPARTAMENTO DE  
CAJAMARCA"

**TOMO I /...**  
(Dependiendo de la  
cantidad de tomos)  
**MES, AÑO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
CUI N° 2643023



**PROYECTO**  
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y  
MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS  
FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE  
NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL  
DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N°  
2643023

**TOMO I /...**  
(Dependiendo de la cantidad de tomos)  
**MES, AÑO**

#### FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente deberá ser presentado en archivadores de palanca de lomo ancho. Cada archivador deberá considerar una carátula en la parte frontal y en lomo del mismo, para una rápida verificación.

#### CONTENIDO MÁXIMO DE ARCHIVADORES

El contenido máximo de folios por cada archivador será de 250 páginas, salvo cuando el límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo requisito, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Por ejemplo, un solo requisito puede ser el Estudio de Mecánica de Suelos, o el Manual de Operación y Mantenimiento. En esos casos, estos documentos no deberán ser divididos en diferentes tomos, deben mantenerse en uno solo.

Para el caso específico de los planos se deberá considerar, de preferencia un solo archivador con el contenido integral de los planos generales y de detalles. No siendo limitativo el uso de más archivadores para los planos, según la envergadura del proyecto.

EL CONSULTOR deberá presentar el expediente técnico, de acuerdo a los contenidos estipulados en los presentes términos de referencia, de la siguiente manera:



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

27

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- ✓ Impreso en papel bond A4 (210x297mm) de 80gr, la fuente tipográfica que se utilizará en la redacción de los textos será Arial, el tamaño de la letra para los títulos generales y subtítulos será 12 puntos y para los textos será de 11 puntos, sangría a criterio, el espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.
- ✓ La impresión debe ser en óptima calidad y que permita visualizar el contenido de manera legible y muy clara.
- ✓ Se presentará un (03) ejemplares físicos en original debidamente foliado, rubricado y sellado en todas las hojas por el especialista Sanitario y por los profesionales de cada especialidad, donde corresponda. Los sellos utilizados deberán corresponder a los registrados en el Colegio Profesional al cual pertenezcan los profesionales.
- ✓ Archivo digital, en un (02) USB, que contengan los textos, cálculos, planos y otros, procesados en software como Word, Excel, AutoCAD etc. (editables); correspondientes al ejemplar físico.
- ✓ Respecto, a la presentación de planos y esquemas en cada Entregable será de la siguiente manera:
  - Elaborados a través del software AutoCAD
  - Planos impresos en papel bond mínimo 90gr, en formato DIN – A3, A2, A1, impresión que facilite su lectura, y presentados en archivadores plastificados y doblados en formato A4 debidamente foliados, rubricados y sellados por el Especialista Sanitario y por el profesional responsable de su elaboración.
  - Los planos serán a escala 1/250, 1/200, 1/100, 1/50 y otras que considere.
  - Se emplearán exclusivamente los membretes que suministra La Municipalidad Provincial de Chota.

EL CONSULTOR presentará los entregables en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chota. De existir observaciones a los entregables, éstas serán comunicadas por escrito al CONSULTOR, debiendo realizar el levantamiento de observaciones en los plazos otorgados para tal efecto, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y remitirlas siguiendo la misma presentación de los entregables.

#### 7.4. ENTREGABLE N° 04: INFORME FINAL

Se presentará aprobado el Informe Final del Expediente Técnico (recepción de las Observaciones), la cual estará con el visto bueno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el cual acreditará el financiamiento para el proyecto.

#### 8. EVALUACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

El Área destinada para la Evaluación y aprobación Preliminar del estudio en la fase de formulación y evaluación del Expediente Técnico lo realizará la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Las observaciones producto de las Evaluaciones realizadas deberán ser levantadas por el Consultor dentro de los plazos establecidos y refrendadas mediante Actas de Levantamiento de Observaciones, la cual deberá ser visada por el Evaluador y Consultor.

##### 8.1. PLAN DE TRABAJO

- ✓ **DÍA 01 DE LA CONSULTORÍA:** Se presentará al ingeniero evaluador, designado por la Entidad y se realizará el reconocimiento del terreno en compañía del Consultor y Evaluador.
- ✓ **DÍA 10 DE LA CONSULTORÍA:** Presentará las etapas, procesos y actividades a realizar en la presente consultoría, detallando las estrategias, metodología, productos, cronograma del





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

26

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

desarrollo de la consultoría (adjuntar Gantt de actividades) respetando el plazo estipulado en el presente TDR, propuesta organizacional para desarrollar la consultoría con los recursos humanos, físicos y tecnológicos a utilizar.

Fichas e instrumentos para el trabajo de campo, recopilación y análisis de la información.

De existir OBSERVACIONES la Subgerencia de Estudios y Proyectos, notificará el Acta de Observaciones, otorgando al formulador un plazo de **cinco (5) días calendarios** para levantar las observaciones de dicho entregable.

#### 8.2. ESTUDIOS BASICOS

- ✓ **DÍA 45 DE LA CONSULTORÍA:** Presentará Estudios Básicos (de acuerdo a lo especificado en el ítem 8.2), el cual deberá estar firmado por los profesionales y especialistas según corresponda. Así mismo, deberá presentar los planos del planteamiento del proyecto de agua y alcantarillado.

De existir OBSERVACIONES la Subgerencia de Estudios y Proyectos, notificará el Acta de Observaciones, otorgando al formulador un plazo de **entre cinco (5) a quince (15) días calendarios** para levantar las observaciones de dicho entregable.

El consultor no contará con plazo adicional para levantar observaciones no subsanadas. En este caso, la penalidad por mora se computará desde el mismo día en que se reciba el Pliego de Observaciones No Subsanaadas.

Si el consultor reincidiera en observaciones producto de las observaciones ya formuladas por la Subgerencia, será causal de resolución de contrato y/o orden de servicio.

**Nota importante** - La conformidad dada por la MPCH, respecto de los estudios básicos presentados, **NO** otorga derechos al consultor para solicitar pago alguno, toda vez que el pago por el servicio objeto del contrato se realizara según lo descrito en el numeral 9.0 de los presentes términos de referencia. Así mismo aclarar que dicha conformidad no enerva de responsabilidad al consultor, estando obligado a levantar las observaciones que pudieran hacer el Ministerio De Vivienda Construcción y Saneamiento, respecto de dichos estudios básicos.

#### 8.3. EXPEDIENTE TÉCNICO

- ✓ **DÍA 90 DE LA CONSULTORÍA:** Presentará el Expediente Técnico Definitivo, la cual deberá estar firmado por los Profesionales y Especialistas designados en la Propuesta Técnica del proceso presentado por el Consultor.

En caso de existir OBSERVACIONES por parte de la Subgerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos, notificará el Acta de Observaciones, otorgando al formulador un plazo **entre cinco (5) a quince (15) días calendarios** para levantar las observaciones de dicho entregable.

El consultor no contará con plazo adicional para levantar observaciones no subsanadas. En este caso, la penalidad por mora se computará desde el mismo día en que se reciba el Pliego de Observaciones No Subsanaadas.

Si el consultor reincidiera en observaciones producto de las observaciones ya formuladas por la Subgerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura, será causal de resolución de contrato y/o orden de servicio.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499787

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

**Nota importante.** - La conformidad dada por la MPCH, ni la **RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN** preliminar de aprobación del Expediente Técnico, **NO** otorga derechos al consultor para solicitar pago alguno, toda vez que el pago por el servicio objeto del contrato se realizara según lo descrito en el numeral 9.0 de los presentes términos de referencia. Asimismo, aclarar que dicha conformidad no enerva de responsabilidad al consultor, estando obligado a levantar las observaciones que pudieran hacer el Ministerio De Vivienda Construcción y Saneamiento, respecto de dichos expedientes técnicos.

#### 8.4. INFORME FINAL

- ✓ **NO SE CONTABILIZAN DENTRO DE ESTOS 90 DIAS DE LA CONSULTORÍA:** Entrega del expediente técnico final original con USB, previo levantamiento de observaciones (adjunto 03 copias en físico más 03 USB).

Las observaciones provenientes de la evaluación por parte del Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción (u otra entidad financiante), serán referidos a la **CALIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**, y deberán ser levantadas por el Consultor dentro de los plazos que se acuerde o concilie con los evaluadores correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chota y/o evaluadores del organismo financiante.

**Nota importante.** – El pago estará sujeto al **VISTO BUENO** del Expediente Técnico por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



#### PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo del servicio es de noventa (90) días calendarios. Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la **ELABORACIÓN** del Expediente Técnico.

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

Cuadro N° 01: Plazo de Presentación de los Entregables

ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN
ENTREGABLE N° 01	PLAN DE TRABAJO	A los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
ENTREGABLE N° 02	ESTUDIOS BASICOS	A los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad del ENTREGABLE N°01.
ENTREGABLE N° 03	EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO	A los 35 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad de ENTREGABLE N°02.
ENTREGABLE N° 04	INFORME FINAL	



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO!

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

24

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo del **CONSULTOR**, deberán presentarse mediante documento escrito en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chota, siendo la única vía para la presentación de solicitudes.

En caso de que la Entidad requiera conocer por anticipado la información contenida en alguno de los entregables o la presentación de informe de avances no considerada como entregable, podrá ser solicitado al **CONSULTOR** en cualquier momento de la formulación o levantamiento de observaciones. La misma podrá ser remitida por escrito en la mesa de partes o mediante correo electrónico, sin que ello signifique pago adicional alguno. Asimismo, las entregas de avance parcial emitida por EL **CONSULTOR** a través de mesa de partes o correos electrónicos, no conllevarán a que se emita opinión respecto al avance, y no corresponderán a los tiempos destinados para evaluación, asumiendo EL **CONSULTOR** sus tiempos destinados a la formulación o levantamiento de observaciones.

De encontrarse observaciones a los entregables, se notificará al **CONSULTOR**, para su respectivo levantamiento en los plazos establecidos en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. La conformidad de los Entregables estará a cargo de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

EL **CONSULTOR** debe presentar el Entregable, por escrito en Mesa de Partes, incluyendo como mínimo la siguiente documentación:

Carta emitida por el representante legal del consultor.

- Entregable que corresponda, un (01) ejemplar físico original y digital, según las características requeridas de presentación.
- Informe que sustenta el levantamiento de observaciones realizadas al entregable, de corresponder.

En caso se hubieran autorizado cambios de profesional (es) durante la formulación del entregable, deberá adjuntarse la documentación de autorización por parte de la Entidad. EL **CONSULTOR** tiene la obligación de realizar su levantamiento de observaciones correspondiente, hasta obtener la **APROBACIÓN**.

## 10. FORMA DE PAGO

### 10.1. ADELANTOS

No se otorgarán ningún tipo de adelantos.

### 10.2. PAGO POR EXPEDIENTE TECNICO

La Municipalidad Provincial de Chota realizará pagos parciales (que corresponderán a porcentajes respecto del cumplimiento del **SERVICIO**) una vez obtenida las condiciones para el pago, según el siguiente cuadro:



Cuadro N° 02: Porcentaje de pago de los Entregables

ENTREGABLE	% DE PAGO	CONDICIONES A CUMPLIR PARA EL PAGO
------------	-----------	------------------------------------



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PAGO 1	30%	30% del monto contractual a la presentación del ENTREGABLE N°02 (ESTUDIOS BÁSICOS) previo Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se acreditará con Resolución de Aprobación.
PAGO 2	20%	20% del monto contractual a la APROBACIÓN del Expediente por parte de la Entidad mediante Resolución de aprobación y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
PAGO 3	10%	10% del monto contractual a la APROBACIÓN en la etapa de ADMISIBILIDAD como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
PAGO 4	20%	20% del monto contractual a la APROBACIÓN en la etapa de CALIDAD TÉCNICA como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
PAGO 5	20%	20% al resultado final de APROBADO, producto de la evaluación Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará con la documentación FINAL DE APROBADO, emitida por dicho ministerio (Visualizado en el PRESET), complementado con la RESOLUCIÓN FINAL DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO emitida Municipalidad Provincial de Chota, así como el correspondiente informe por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.



## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

Se entregarán formatos y logos para la presentación de los entregables, según la forma de presentación descrita; así como la carta de presentación que certifique a cada uno de los integrantes del Equipo Técnico del Proyecto que participa en la elaboración del proyecto. De autorizarse el cambio de profesional, su carta de presentación será remitida AL CONSULTOR, dentro de los 05 (cinco) días hábiles a partir de la autorización. EL CONSULTOR es responsable de los tiempos que demande lo precitado, no existiendo ampliación de plazo de los entregables.

Es responsabilidad de LA ENTIDAD coordinar la asistencia técnica a solicitud del CONSULTOR. La asistencia técnica se solicitará al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, se permitirá la asistencia durante los tiempos de evaluación de los entregables; si correspondiendo aquellos tiempos destinados a la formulación o levantamiento de observaciones. Las asesorías



¡NUESTRO  
COMROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

técnicas no constituyen condicionantes para la presentación de entregables, ni para sustento de ampliación de plazo.

#### 11.2. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.

EL CONSULTOR, será el único responsable por un adecuado planeamiento, programación y resultado parcial y final de los estudios, diseños y en general de la calidad de los servicios que preste, así como de la idoneidad del personal a su cargo, el logro oportuno de las metas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

Del mismo modo es responsable del contenido del Estudio, los cuales deberán ser elaborados en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades (incluidas Ingeniería y Arquitectura) y las que se aprueben durante el proceso de desarrollo del Expediente Técnico, sobre la base de las garantías legales que devienen del contrato afin al presente y de lo establecido en el presente documento; realizando los ajustes que estos puedan ocasionar, sin que ello represente costo adicional para la entidad. La formulación y evaluación del presente expediente técnico se basarán en la normativa vigente aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para la tipología de proyecto a desarrollar.

EL CONSULTOR está obligado a subsanar todas las observaciones planteadas.

De ser requerido EL CONSULTOR y/o los miembros de su Equipo Técnico, para cualquier aclaración o corrección, no podrán negar su concurrencia y absolución. Estas deben incluirse en el Estudio de Preinversión sin que conlleven a un pago adicional, el cual será asumido por EL CONSULTOR.

Culminados los servicios realizados por EL CONSULTOR, toda la información otorgada por la Entidad, deberán ser devueltas, en las mismas condiciones en las que les fue canalizado.

#### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será otorgada por el área usuaria una vez que el Expediente técnico (con los entregables establecidos) ya no cuente con observaciones, esta conformidad será realizada por la Subgerencia de Estudios y Proyectos previo informe de conformidad por parte de la persona natural o jurídica responsable de evaluar dicho ET (O de la persona natural o jurídica encargada de supervisión del expediente técnico)

El procedimiento para obtener la conformidad del servicio será el siguiente:

- Una vez que el contratado presente a la entidad cada uno de los entregables que forman parte del Expediente Reformulado, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, remitirá dicho expediente técnico al encargado de realizar la evaluación de dicho estudio, quién lo revisará en un plazo otorgado según contrato o definido por la sub Gerencia de estudios y Proyectos.
- De no plantear observaciones, el área usuaria dará por aceptado el correspondiente entregable y comunicará la conformidad al consultor a través de la Gerencia de Infraestructura. Esto deberá estar sustentado con informe de quién realice la evaluación aprobando dicho entregable.
- Si el encargado de realizar la evaluación de dichos entregables plantea observaciones, el área usuaria deberá comunicar al Contratado para que las subsane en un plazo prudencial, en función de la complejidad. El plazo para el primer entregable será de cinco (5) días, para el segundo entregable el plazo no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de quince (15), y no



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de quince (15) para el tercer entregable, contados a partir de la recepción de las observaciones, dicho plazo se computará en días calendario.

- El consultor no contará con plazo adicional para levantar observaciones no subsanadas. En este caso, la penalidad por mora se computará desde el mismo día en que se reciba el Pliego de Observaciones No Subsanadas.
- Si el consultor reincidiera en observaciones producto de las observaciones ya formuladas por la Subgerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura, será causal de resolución de contrato y/o orden de servicio.
- Los informes y/o entregables serán observados tantas veces sea necesario, hasta su conformidad por parte de la Entidad o en su defecto de cumplirse la máxima penalidad, la Entidad puede resolver el contrato y/o orden de servicio.
- Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones solicitadas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda y se resolverá el contrato de forma total.
- Los tiempos de revisión, evaluación, dar conformidad y/o aprobación de los Informes del Estudio, y otros no están computados en el plazo contractual, motivo por el cual no son causales de modificación del plazo contractual, ni mucho menos le dará derecho a EL CONSULTOR a reclamar pagos por prestaciones adicionales.



#### 13. SEGUROS

EL CONSULTOR será responsable del Seguro de accidente o de vida para su equipo de técnico y personal que realice las visitas de campo, tales como: Especialista Sanitario, asistente, topógrafo y ayudantes. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONSULTOR y su equipo de profesionales.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

Asimismo, la información proporcionada a EL CONSULTOR y obtenidos por éste durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

#### 15. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

La elaboración del expediente técnico, y demás documentos preparados por el Contratado en el desarrollo del servicio, pasarán a ser propiedad de la Entidad, y los entregará al término del Contrato en un archivo con la documentación oficial y un inventario pormenorizado de todos ellos.

El Contratado no podrá utilizarlos total o parcialmente, para fines ajenos sin el consentimiento previo por escrito de la Entidad.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767 | [tramitedocumentario@munichota.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munichota.gob.pe) | [www.munichota.gob.pe](http://www.munichota.gob.pe)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### 16. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA, como administrador del contrato, es el responsable de la supervisión de la prestación del servicio. En ese contexto se establecerá los mecanismos de supervisión de los procesos de elaboración del Expediente Técnico y podrá disponer de un equipo especializado para tal fin.

Los mecanismos principales de supervisión involucran el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes términos de referencia y los contenidos que se estipulan en la formulación de cada uno de los módulos del Proyecto de Inversión Pública. Los mismos comprenden el cumplimiento estricto de los plazos y el contenido de los entregables, sometiendo a las penalidades respectivas de corresponder. Asimismo, se supervisará la ELABORACIÓN del ET, mediante la solicitud de avances y convocatorias de los integrantes y/o del Equipo Técnico del Proyecto, a efectos de garantizar el adecuado progreso de los productos.

El Especialista Sanitario del CONSULTOR, juega un rol importante en el proceso, debiendo coordinar permanentemente con la SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA MPCH, a fin de asegurar la fluida ejecución y aprobación de los entregables del CONSULTOR, dando las facilidades de llevar a cabo de manera exitosa la supervisión.



#### 17. PENALIDADES

##### 17.1. PENALIDAD POR MORA

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto contrato vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días,  $F = 0.25$ .

##### 17.2. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las penalidades que a continuación se indican.

#### OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	DE LA FORMA DE CÁLCULO	DE PROCEDIMIENTO
----	--	------------------------	------------------



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramite@documentario@municipalidaddechota.gob.pe

www.municipalidaddechota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

1	<b>POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO.</b>	0.50*UIT (por cada día)	<p>La penalidad se aplicará cuando el consultor no concurra a la Entrega de Terreno en la fecha fijada por la Subgerencia de Estudios y Proyectos, previa notificación.</p> <p>La SUBGERENCIAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS levantará el acta respectiva donde se precise la ausencia del consultor a la entrega de terreno, consignando copia del cargo de notificación de dicho acto.</p>
2	<b>POR NO UTILIZAR EL PERSONAL PROFESIONAL, EQUIPOS Y LOGÍSTICA OFERTADOS.</b>	0.50*UIT (por cada día)	<p>Cuando el CONSULTOR no cuenta con el personal profesional, con los equipos y logística requeridos u ofrecidos en su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución del estudio.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada recurso faltante o incompleto, siempre que haya sido constatado por el área técnica mediante acta.</p>
3	<b>POR NO CONCURRIR A LA REVISIÓN Y/O REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS, O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO.</b>	0.50*UIT (por cada día)	<p>El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que haya sido convocado por la Entidad, para fines del cumplimiento del servicio, no concurra o niegue su participación de forma injustificada; asimismo cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio.</p> <p>Lo cual será verificado por la el área técnica., quien levantará el acta respectiva.</p>



¡NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO!

RUC: 20220499767

tramitedocumentaria@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

4	POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO POR MAL DESEMPEÑO, A PEDIDO DE LA ENTIDAD.	0.50*UIT (por cada día)	Cuando La Entidad solicita el cambio de algún integrante del equipo técnico por desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus obligaciones. La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado Lo cual será verificado por el área técnica.
5	POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO POR CAUSAS QUE NO TENGAN ORIGEN EN FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, A PEDIDO DEL PROYECTISTA	0.50*UIT (por cada día)	Siempre que sean aprobados por La Entidad y el Área Usuaría. La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado. Lo cual será verificado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
6	POR REHUSARSE A FIRMAR EL INFORME DE OBSERVACIONES	0.50*UIT (por cada día)	Lo cual será verificado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

\*La falta se configura por informe del evaluador y el área usuaria, su verificación es de periodicidad diaria y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia.

#### 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La resolución de contrato se rige según lo siguiente:

- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista

#### 18.1. CAUSALES DE RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad podrá resolver el contrato, en los casos en que el Contratado:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación del servicio, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- El Contratado podrá solicitar la resolución del contrato, en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales, siempre que el contratado la haya comunicado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento.

#### 18.2. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forma total, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

No será necesario efectuar un requerimiento previo cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos bastará comunicar al contratado mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato de forma total.

#### 19. NOTIFICACIONES

Para los fines del respectivo Contrato, cuando EL CONSULTOR/Representante Legal no cumpla con presentarse en la Municipalidad Provincial de Chota a recabar el informe de evaluación en la fecha señalada en los TDR y los plazos de presentación, constituirán formas válidas de comunicación de La Entidad al CONSULTOR, las que se efectúen a través de los medios electrónicos, como son: fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por EL CONSULTOR en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica.

En este caso, para el cómputo de los plazos y desarrollo del Estudio, será válida la comunicación electrónica que remita la Municipalidad Provincial de Chota al CONSULTOR, a la dirección de correo electrónico que éste último haya indicado y/o habilitado para tal fin.

Es de responsabilidad del CONSULTOR mantener activos y en funcionamiento el facsímil (fax) y dirección electrónica consignados en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica; asimismo, de conformidad con el artículo 40° del Código Civil, el cambio de



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 20220459767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

domicilio físico y para efectos del Contrato, de fax y de dirección electrónica, sólo será oponible ante La Entidad si ha sido puesto en conocimiento de La misma en forma indubitable

#### 20. GARANTÍAS

La garantía sobre la calidad de los trabajos efectuados por EL CONTRATISTA no será inferior a tres (03) años desde la fecha de aprobación del Informe Final. En especial, y sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento.

#### 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad y contenido ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de tres (03) años, contados a partir de la conformidad del Informe Final otorgado por la ENTIDAD.

#### 22. SUBCONTRATACIÓN

EL CONSULTOR, está prohibido de subcontratar total o parcialmente el servicio materia de los términos de referencia.

#### 23. REUNIONES INFORMATIVAS

El postor que resulte ganador tendrá la obligación de participar en reuniones cada 15 días, conjuntamente con el supervisor del expediente técnico, coordinadores designados por la entidad, ingeniero evaluador del PNSU del MVCS, ingeniero de EPS correspondiente y representantes de la población (en caso de ser necesario) para exponer e informar sobre las actividades desarrolladas en la elaboración del expediente técnico. Así mismo el consultor tendrá la obligación de participar en reuniones o realizar informes respectivos cada vez que la entidad y/o supervisor requieran o consideren pertinentes.

#### 24. ESTRUCTURA DE COSTOS

**"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA", CON CÓDIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2643023**

N°	Descripción	Und.	Cant.	Mes	P. Unitario	Parcial S/.	Sub Total S/.
I	<b>GASTOS DE PERSONAL PROFESIONAL</b>						<b>S/ 36,000.00</b>
1.1	Jefe de Proyecto	Mes	1	3	7000	21000	
1.2	Especialista Sanitario	Mes	1	3	5000	15000	
II.	<b>ESTUDIOS Y SERVICIOS</b>						<b>S/ 45,500.00</b>



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220498767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

2.1	Levantamiento topográfico y procesamiento de datos	Servicio	1	1	11000	11000	
2.2	Estudio de mecánica de suelos, test de percolación, diseño de mezclas y canteras	Servicio	1	1	10000	10000	
2.3	Acreditación de disponibilidad hídrica y solicitud de uso de agua superficial y/o subterránea	Servicio	1	1	5500	5500	
2.4	Estudios de fuentes de agua	Servicio	1	1	5000	5000	
2.5	Trámite para el Certificado de Impacto Ambiental	Servicio	1	1	5000	5000	
2.6	CIRA	Servicio	1	1	5000	5000	
2.7	Evaluación social	Servicio	1	1	4000	4000	
<b>COSTO DIRECTO</b>							<b>S/ 81,500.00</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>					19.80%		<b>S/ 16,140.00</b>
<b>UTILIDAD</b>					5.00%		<b>S/ 4,075.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>							<b>S/ 101,715.00</b>
<b>IGV</b>					18.00%		<b>S/ 18,308.70</b>
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA</b>							<b>S/ 120,023.70</b>



DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (MES)	P.U.	SUBTOTAL
3.01	<b>MOVILIDAD</b>					
3.01.1	CAMIONETA DOBLE CABINA 4X4	MES	1	2	3400	6800
3.02	<b>OFICINA</b>					
3.02.1	ALQUILER DE OFICINA	MES	1	3	500	1500
3.03	<b>ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y OTROS</b>					
3.03.1	CASCOS CON BARBIQUEJO	UND	2	-	30	60
3.03.2	ZAPATOS	UND	2	-	70	140
3.03.3	CHALECOS REFLECTIVOS	UND	2	-	35	70
3.03.4	WINCHA 50 M	UND	1	-	50	50
3.03.5	WINCHA 5 M	UND	4	-	5	20
3.04	<b>IMPRESIÓN DE ESTUDIO, PLANOS Y COPIAS</b>					
3.04.1	IMPRESIÓN DE PLANOS (03 JUEGOS)	GLB	3	-	500	1500
3.04.2	IMPRESIÓN DE ESTUDIO (03 JUEGOS)	GLB	3	-	1000	3000
3.04.3	COPIAS DE ESTUDIO (03 JUEGOS)	GLB	3	-	1000	3000
<b>TOTAL, DE GASTOS GENERALES</b>						<b>S/ 16,140.00</b>



NUESTRO COMPROMISO  
ES CONTIGO





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No corresponde según homologación.
	<b>Importante</b>
	En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>
	1. JEFE DE PROYECTO (01) Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil.
	2. ESPECIALISTA SANITARIO (01) Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil.
	<u>Acreditación:</u>
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	(VER NOTA N° 3 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN).
	<b>Importante</b>
	De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el Especialista Sanitario del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	1.- Jefe de Proyecto: (01)
	Deberá de acreditar una experiencia mínima de Treinta y Seis (36) meses que se computan desde la colegiatura, como: jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico o la combinación de estos en obras de saneamientos u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión. (VER NOTA N° 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN). Correspondiente a obras similares al objeto de la convocatoria. (VER



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### NOTA N° 5 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN).

##### 2.- Especialista Sanitario: (01)

Deberá de acreditar una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, que se computan desde la colegiatura como: Especialista en supervisión, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión, correspondiente a iguales al objeto de la convocatoria. (VER NOTA N° 4 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN).

Correspondiente a obras similares al objeto de la convocatoria. (VER NOTA N° 5 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN).

##### Acreditación:

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

##### Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el Especialista sanitario del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 186 del Reglamento.

#### B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Requisitos:

Descripción	Cantidad
Computadoras de Escritorio I7 o superior.	02
Laptop I7 o superior.	02
Impresoras	02
Plotter A-0	01
Estación Total.	01
Camioneta	01

##### Acreditación:

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

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



RUC: 26220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el valor referencial de la contratación o del ítem, 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:

**Definición de obra de saneamiento:** Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

**Definición de obras similares:** las obras de Construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/o optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco. (VER NOTA N° 5 DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN).

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

**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



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.



¡NUESTRO  
COMPROMISO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 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 de 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.



NUESTRO  
COMPAÑERO  
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe





**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN.**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) 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 pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M <math>\geq</math> 3<sup>16</sup></b> veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 2</b> veces el valor referencial y <b>&lt; 3</b> veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 1.5<sup>17</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt; 2</b> veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1. PLAN DE TRABAJO</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente</p>

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

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

*(...)*

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M  $\geq$  2 veces el valor referencial

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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Descripción de las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del servicio, el procedimiento de realización de las actividades a lo largo de la elaboración del expediente técnico, definiendo a estrategia de gradualidad del esfuerzo técnico en el análisis técnico a considerar durante el desarrollo del expediente técnico.</p> <p><b>2. PROGRAMACIÓN</b></p> <p>Programación secuencial de todas las tareas/actividades que desarrollará para el cumplimiento del servicio. Programación de utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio, desagregando en actividades principales y secundarias.</p> <p>✓ Cronograma de Actividades Se presentará una programación PERT-CPM/Diagrama GANTT, tomando como hitos las fechas obligatorias definidas en los Términos de Referencia, como son: la fecha de inicio, los plazos de presentación de informes. La duración de las actividades se expresará en días, semanas y meses, se indicará el inicio y fin de cada tarea/actividad, se asignarán los recursos (personal profesional y equipos) que se va a utilizar por cada tarea/actividad de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica. Se definirá la Ruta Crítica.</p> <p><b>3. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD:</b></p> <p>En este rubro se detallará el Organigrama estructural, nominal y funcional del personal clave que participará en la elaboración del expediente técnico, en concordancia con el conjunto de actividades sistemáticas que la Consultora implementará para asegurar la calidad de la información presentada a través de los diferentes informes establecidos en los Términos de Referencia.</p> <p>✓ Matriz de designación de responsabilidades. ✓ Flujograma de desarrollo de la elaboración del expediente técnico.</p> <p><b>4. CONOCIMIENTO DEL PROYECTO:</b></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>✓ Enfoques para Gestionar un Proyecto ✓ Integración de la Gestión del Conocimiento en la Gestión de Proyectos. ✓ Conocimiento del Proyecto, identificación del área de estudio e involucrados en el proyecto. ✓ Identificación de las dificultades del Proyecto. ✓ Propuestas de solución a las dificultades del Proyecto. ✓ Conclusiones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	la oferta  <b>0 puntos</b>



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>18</sup>

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

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



## 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.*

### **CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA N° .....-2024-MPCH/DGA**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra, para la elaboración del expediente técnico del PIP: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”**, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20220499767, con domicilio legal en el Jr. Anaximandro Vega N° 409 – distrito y provincia de Chota, departamento Cajamarca, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS**, para la elaboración del expediente técnico: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”** 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 la **elaboración del expediente técnico del PIP: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN CENTRO POBLADO DE NEGROPAMPA ALTO DISTRITO DE CHOTA DE LA PROVINCIA DE CHOTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA”**.

#### **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.





ENTREGABLE	% DE PAGO	CONDICIONES A CUMPLIR PARA EL PAGO
<b>PAGO 1</b>	30%	30% del monto contractual a la presentación del ENTREGABLE N°02 (ESTUDIOS BÁSICOS) previo Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se acreditará con Resolución de Aprobación.
<b>PAGO 2</b>	20%	20% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> del Expediente por parte de la Entidad mediante Resolución de aprobación y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 3</b>	10%	10% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> en la etapa de ADMISIBILIDAD como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 4</b>	20%	20% del monto contractual a la <b>APROBACIÓN</b> en la etapa de CALIDAD TÉCNICA como parte de la evaluación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará según lo verificado en la plataforma digital de dicho ministerio (PRESET) y su correspondiente informe por parte de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>PAGO 5</b>	20%	20% al resultado final de APROBADO, producto de la evaluación Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, lo cual se acreditará con la documentación FINAL DE APROBADO, emitida por dicho ministerio (Visualizado en el PRESET), complementado con la RESOLUCIÓN FINAL DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO emitida Municipalidad Provincial de Chota, así como el correspondiente informe por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chota.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en parciales, según los entregables, requeridos en los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



El plazo de ejecución del presente contrato es de 90 días calendarios, que comprende la ejecución de dos entregables, el mismo que se computa desde la suscripción del contrato.

**Cuadro N° 01: Plazo de Presentación de los Entregables**

ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN
ENTREGABLE N° 01	PLAN DE TRABAJO	A los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
ENTREGABLE N° 02	ESTUDIOS BASICOS	A los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad del ENTREGABLE N°01.
ENTREGABLE N° 03	EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO	A los 35 días calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad de ENTREGABLE N°02.
ENTREGABLE N° 04	INFORME FINAL	

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No se ha previsto la entrega de adelantos.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **Sub Gerencia de Estudios y Proyectos**.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por tres años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO.</b>	0.50*UIT (por cada día)	La penalidad se aplicará cuando el consultor no concorra a la Entrega de Terreno en la fecha fijada por la Subgerencia de Estudios y Proyectos, previa notificación. La SUBGERENCIAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS levantará el acta respectiva donde se precise la ausencia del consultor a la entrega de terreno, consignando copia del cargo de notificación de dicho acto.
2	<b>POR NO UTILIZAR EL PERSONAL PROFESIONAL, EQUIPOS Y LOGÍSTICA OFERTADOS.</b>	0.50*UIT (por cada día)	Cuando el CONSULTOR no cuenta con el personal profesional, con los equipos y logística requeridos u ofrecidos en su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución del estudio. La penalidad se aplicará por cada recurso faltante o incompleto, siempre que haya sido constatado por el área técnica mediante acta.
3	<b>POR NO CONCURRIR A LA REVISIÓN Y/O REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS, O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO.</b>	0.50*UIT (por cada día)	El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes. La penalidad se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que haya sido convocado por la Entidad, para fines del cumplimiento del servicio, no concorra o niegue su participación de forma injustificada; asimismo





			cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio.  Lo cual será verificado por la el área técnica., quien levantará el acta respectiva.
4	<b>POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO POR MAL DESEMPEÑO, A PEDIDO DE LA ENTIDAD.</b>	0.50*UIT (por cada día)	Cuando La Entidad solicita el cambio de algún integrante del equipo técnico por desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus obligaciones.  La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado  Lo cual será verificado por el área técnica.
5	<b>POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO POR CAUSAS QUE NO TENGAN ORIGEN EN FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, A PEDIDO DEL PROYECTISTA</b>	0.50*UIT (por cada día)	Siempre que sean aprobados por La Entidad y el Área Usuaría.  La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado. Lo cual será verificado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
6	<b>POR REHUSARSE A FIRMAR EL INFORME DE OBSERVACIONES</b>	0.50*UIT (por cada día)	Lo cual será verificado por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

#### Importante

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

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



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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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:** Jr. Anaximandro Vega N° 409 – distrito y provincia de Chota, departamento Cajamarca
- **DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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





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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.





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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

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° 17-2024-MPCH/CS.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[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.*

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



ANEXO N° 12

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 17-2024-MPCH/CS.**  
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.*