

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el 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 de 2019 y julio 2020



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
12-2020-MDT-CS**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACION DE FICHA TECNICA ESTANDAR PARA
LA FORMULACION DEL PROYECTO: "CREACION DEL
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL
EN LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO
YAPATO (EX MANCO INCA) Y TUPAC INCA, ZONA VALLE
DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE,
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA"**



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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando 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 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 estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado 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 estimado 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 la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES



3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE
RUC N° : 20146736875
Domicilio legal : JR. CASTILLA N° 449 TAMBOGRANDE – PIURA
Teléfono: : 073 – 368413
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@munitambogrande.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE FICHA TECNICA ESTANDAR PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO: “CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL DE LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO(EX MANCO INCA) Y TUPAC INCA, SECTOR VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA”.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Gerencial N°126-2020-MDT-GM el 21 de Octubre del 2020.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **60 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en Caja de la Entidad sito en Jr. Castilla N° 449 – Tambogrande - Piura.

Importante

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



1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 26642 – Ley General de Salud
- Ley N° 17505 – Códigos Sanitarios

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 documentos³, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>



corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

El 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 Discapacidad⁵.
- 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° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 12)**.

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



La oferta económica expresada en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- i) Estructura de costos de la oferta económica⁸.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

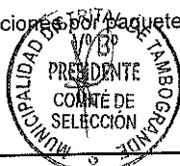
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- 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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande** sito en **Jr. Castilla N° 449 – Tambogrande – Piura**, con atención a la Sub Gerencia de Abastecimientos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**.

- **Primer entregable: 10% del monto contratado** a cancelar a la conformidad de la entrega del **Informe N°1** de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.
- **Segundo entregable: 30% del monto contratado** a cancelar a la conformidad de la entrega del **Informe N°2**, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.
- **Tercer entregable: 60% del monto contratado** a cancelar a la conformidad de la entrega del **Informe N°3** (Proyecto de Inversión completo), de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.

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

- Informe del funcionario responsable de la **Sub Gerencia de Formulación de Proyectos** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de conformidad del Equipo Evaluador de la elaboración del Proyecto de Inversión Pública.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande**, sito en **Jr. Castilla N° 449 – Tambogrande – Piura**, con atención a la **Sub Gerencia de Abastecimientos**.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016-DI/TM



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

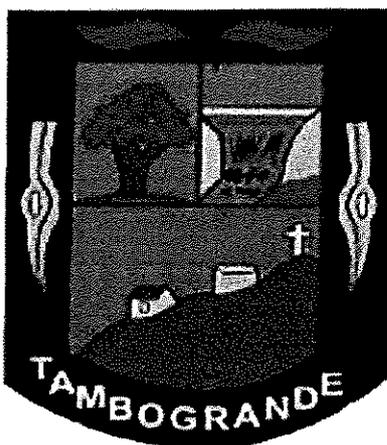
Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO:
CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO (EX MANCO INCA) Y TÚPAC INCA, SECTOR VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA"**

Tambogrande, Junio de 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

NOMBRE DEL TDR

La denominación tentativa del estudio es "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO (EX MANCO INCA) Y TÚPAC INCA, ZONA VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA"

IMPORTANTE:

El nombre del Proyecto deberá considerar la naturaleza de intervención del proyecto. Como parte del servicio de elaboración del proyecto de inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar, el consultor deberá definir el nombre del proyecto de acuerdo al diagnóstico realizado en base a los datos obtenidos en la formulación del estudio, enmarcándose en las pautas establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

I. ANTECEDENTES

El presente proyecto, viene siendo solicitado por sus autoridades y población en general de los Centros Poblados: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Manco Inca) y Túpac Inca, a la Municipalidad Distrital de Tambogrande y Gobierno Regional; puesto que, no disponen de un adecuado sistema para el servicio de agua potable y saneamiento.

El Alcalde de Centro Poblado Valle de Los Incas; así como los dirigentes de cada Centro Poblado manifiestan que al consumir agua sin el debido tratamiento para el consumo humano, ha conllevado a que se presenten casos de enfermedades estomacales, debido a que acarrean y depositan el líquido elemento en depósitos que no guardan condiciones de salubridad a esto se le suma que, el agua consumida al no ser potable presenta niveles de contaminación.

En el proceso del Presupuesto Participativo 2020 se ha priorizado el proyecto de agua y saneamiento para los Centros Poblados: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (ex Manco Inca) y Túpac Inca, en tal sentido de acuerdo a lo antes descrito se prioriza la formulación del presente estudio por ser de vital importancia para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Dicho proyecto de inversión se sustenta con el indicador: Porcentaje de población rural sin acceso al servicio de agua potable mediante red pública o planta pública; este proyecto permitirá contribuir al cierre de brecha de los servicios de agua potable y saneamiento del distrito de Tambogrande.

En tal sentido, el 12 de marzo del 2020 el equipo técnico de la Subgerencia de Proyectos en coordinación con el Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado Valle de Los Incas, realizó una visita de campo a los Centros Poblados: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (ex Manco Inca) y Túpac Inca; con el fin de constatar in situ la situación actual del servicio de agua y saneamiento con el objetivo de elaborar los presentes términos de referencia para la formulación del estudio del proyecto de agua y saneamiento que beneficiará a un total de población¹ aproximado de 1,624 habitantes, de los cuales 780 pobladores corresponden a Sinchi Roca, 584 pobladores a Nuevo Yapato (ex Manco Inca) y 260 pobladores a Túpac Inca. El total aproximado de viviendas es de 448, correspondiendo 225 viviendas a Sinchi Roca y 148 viviendas a Nuevo Yapato (ex Manco Inca) y 75 viviendas a Túpac Inca.

En visita de campo se constató la existencia de un pozo tubular del cual la población de Sinchi Roca y Nuevo Yapato (ex Manco Inca) acarrean líquido elemento.

Este pozo tubular está ubicado en Nuevo Yapato en las coordenadas: Este 661941.00 E y norte 9460601.00S. Así mismo, según nos refiere el Alcalde de Centro Poblado Valle de Los Incas, con respecto a Sinchi Roca se cuenta con estudio de prospección geo eléctrica y se dispone de un terreno que comprende el Sub lote UC.09621-A que consta de 650.47 m² y un perímetro de 270.59 m. Este lote fue comprado por la Municipalidad Distrital de Tambogrande según consta en documento de compra venta notarial número 68, registro 03, foja 143VTA, de fecha 22 de febrero 2013.

La Municipalidad Distrital de Tambogrande adquirió el referido lote en miras de proyectar infraestructura para el proyecto de agua potable y saneamiento.

Con relación al Centro Poblado Túpac Inca, la población al no disponer de servicio consume agua de canales de riego.

¹ Censo Nacional 2017. XE de Población y VII de Vivienda - INEI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

II. OBJETIVO DEL SERVICIO
DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Objetivo general

El presente término de referencia tiene por objetivo dar las pautas, especificaciones, consideraciones, contenidos mínimos, para la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de la ficha técnica estándar para la formulación del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO (EX MANCO INCA) Y TÚPAC INCA, ZONA VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA".

En el marco del Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE, PE y disposiciones del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, a fin de obtener un proyecto viable orientado a solucionar la problemática de agua potable y saneamiento en los centros poblados: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Manco Inca) y Túpac Inca

Objetivos específicos

- Determinar los estudios básicos necesarios para el desarrollo del proyecto, y las especificaciones de los mismos.
- Determinar el requerimiento del personal técnico del equipo proyectista que desarrollará la ficha técnica estándar
- Determinar los plazos de los productos entregables y cronograma físico del avance de la ficha técnica estándar
- Determinar el presupuesto referencial.

DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR

Objetivo general

El objetivo del proyecto es identificar, formular y evaluar desde el punto de vista técnico, social y ambiental con enfoque de gestión de riesgos de desastres, la mejor alternativa de solución, y descartar las menos eficientes y de esta manera lograr el objetivo central planteado en el proyecto; que permita cubrir la brecha de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento rural en los centros poblados: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Manco Inca) y Túpac Inca

Objetivos Específicos

- Acopiar, revisar y analizar la información existente de estudios realizados en la zona a intervenir
- Desarrollar estudios de Ingeniería básica
 - ✓ Estudio topográfico
 - ✓ Estudio de mecánica de suelos y test de percolación
 - ✓ Análisis físico, químico bacteriológico de las fuentes de agua
 - ✓ Prueba de rendimiento de pozo Nuevo Yapato
 - ✓ Evaluación del estado del casing del pozo Nuevo yapato
 - ✓ Disponibilidad hídrica
- Realizar un adecuado análisis técnico/económico de la alternativa seleccionada, en base a los estudios de Ingeniería básica incluyendo los aspectos de tecnología, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una correcta definición del proyecto.
- Las acciones que proponga el estudio deben ser prioritarias para lograr el objetivo central identificado
- El planteamiento técnico deberá considerar: Normas de diseño de infraestructura para agua potable: captación, línea de conducción, reservorio, línea de aducción, red de distribución, infraestructura para saneamiento rural y adecuada transferencia de capacidades para la gestión y desarrollo sostenible del servicio de agua potable y saneamiento rural a la población: capacitación y educación sanitaria, arcos durante y después. Cálculo estimado de matrados, costos y presupuestos, etc.

Asimismo se deberá realizar coordinaciones con la Municipalidad del Centro Poblado de Valle de Los Incas, autoridades y población de: Sinchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Manco Inca) y Túpac Inca, entre otras entidades involucradas; a fin de consensuar las intervenciones del proyecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

La Municipalidad Distrital de Tambogrande (MDT), emana de la voluntad popular, en tal sentido, se constituye como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

La MDT tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; comprendiendo el desarrollo regional, la aplicación de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de Piura.

Asimismo, la Municipalidad Distrital de Tambogrande, se constituye como la Unidad Formuladora y ejecutará, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/03.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, enmarcándose en lo fines de esta institución, que es promover e impulsar el desarrollo socioeconómico sostenido, urbanístico y social armónico revalorizando los patrones culturales, la prestación de servicios públicos y administrativos e impulsando las obras de infraestructura básica, teniendo en cuenta los sectores estratégicos de la región Piura y crear prioritariamente las condiciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores de menores ingresos de la comunidad, promoviendo además las participaciones de la inversión privada.

En su condición de entidad de derecho público, dispone de autonomía económica y administrativa que le faculta celebrar contratos por servicios de consultoría de obras con personas naturales o jurídicas que permitan el logro de las metas establecidas que redundarán en el desarrollo de la circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, etc. para lo cual dispone de recursos propios y los previstos en las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo.

Se contempla la siguiente Base Legal y Técnica:

- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades Publicada el 27 de Mayo de 2003 (Parte Pertinente) Artículo 80.- Saneamiento, Salubridad y Salud.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 30156.- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 017-2001-PCM.- Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SURNASS
- Decreto Supremo N° 007-2017- VIVIENDA, se aprueba la Política Nacional de Saneamiento, como instrumento de desarrollo del sector saneamiento, orientada a alcanzar el acceso y la cobertura universal a los servicios de saneamiento en los ámbitos urbano y rural
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 263-2017- Vivienda, Metodologías específicas para la Formulación y evaluación para los proyectos de inversión en materia de saneamiento ámbito urbano y rural.
- Resolución Ministerial N° 189-2017- VIVIENDA.- Modifican los Lineamientos para la formulación de programas o proyectos de agua y saneamiento para los centros poblados del ámbito rural, la R.M. N° 201-2012-VIVIENDA y la Guía de Opciones Tecnológicas para Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano y Saneamiento en el Ámbito Rural
- Resolución Ministerial N° 173-2016 VIVIENDA.-Guía de Opciones Tecnológicas para Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano y Saneamiento en el Ámbito Rural.
- Resolución Ministerial que aprueba la modificación del artículo 11 de la Norma Técnica G.030 Derechos y Responsabilidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, modificado con la Resolución Ministerial (R.M.) 2018-VIVIENDA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.-Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas
- Código Nacional de Electricidad.
- Estándares Nacionales de la Calidad Ambiental para agua.
- Métodos de Ensayo según normas de la AWWA, APHA, WEF, SMEWW.
- **NORMAS TÉCNICAS:**
 - 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.040 Estaciones de bombeo de agua para consumo humano
 - OS.050 Redes de distribución de agua para consumo humano
 - OS.060 Drenaje pluvial urbano
 - OS.070 Redes de aguas residuales
 - OS.080 Estaciones de bombeo de aguas residuales
 - OS.090 Plantas de tratamiento de aguas residuales
 - OS.100 Consideraciones básicas de diseño de infraestructura Sanitaria
 - IS.010 Instalaciones sanitarias para edificaciones
 - IS.020 Tanques sépticos
- Norma Técnica G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Resolución Ministerial N° 087-2020-Vivienda

Cualquier modificación a la normalidad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la Normatividad del Sector Vivienda y saneamiento deberá ser contemplada en el desarrollo del presente proyecto de inversión.

IV. UBICACIÓN

Región : Plura
 Provincia : Plura
 Distrito : Tambogrande
 Centros Poblados : Sínchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Marco Inca) y Túpac Inca.

Para llegar desde la capital distrital de Tambogrande a los centros poblados objeto de intervención, se parte desde la ciudad de Tambogrande tomando vía Panamericana que conduce a la ciudad de Sullana, por un promedio de 30 min de recorrido, hasta el punto de inicio entrada a Sínchi Roca el cual se ubica en la margen derecha de la vía, seguido del centro poblado Nuevo Yapato (Ex Marco Inca), y en la margen izquierda se ubica el centro poblado Túpac Inca.

LOCALIZACIÓN de los Centros Poblados: Sínchi Roca, Nuevo Yapato (Ex Marco Inca) y Túpac Inca.



Centros Poblados	Coordenadas geográficas	
	X	Y
Sínchi Roca	562421.23	0400390.00
Nuevo Yapato	551745.91	940289.45
Túpac Inca	562049.35	9454173.11

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAMBOGRANDE

V. HIPÓTESIS DEL PROBLEMA

Del reconocimiento inicial del ámbito de intervención, se identifica como premisa de la problemática lo siguiente: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LOS CENTROS POBLADOS: SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO (EX MANCO INCA) Y TÚPAC INCA, ZONA VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA". A continuación, se presentan los posibles factores influyentes de este problema, planteados a nivel de hipótesis.

Hipótesis específica

-Carencia de infraestructura para agua potable.

Relacionado a la ausencia de infraestructura para agua potable como: captación, línea de conducción, reservorio, línea de aducción, red de distribución, etc.

-Carencia de infraestructura para saneamiento rural.

Relacionado a la ausencia de infraestructura para saneamiento rural como: UBS, alcantarillado

-Escasa transferencia de capacidades en la gestión y desarrollo sostenible de los servicios de agua potable saneamiento rural a la población.

Referido a la ausencia de conocimientos y habilidades en la gestión y preservación eficiente del recurso hídrico.

Las hipótesis descritas en los términos de referencia son referenciales. El consultor, a través de la visita de campo y el diagnóstico, identificará la problemática real, en relación a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento rural, pudiendo corroborar, modificar o ampliar las hipótesis específicas, manteniendo estrecha relación con el planteamiento de la hipótesis central del problema, y con el objetivo de la consultoría.

VI. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- ✓ El consultor deberá elaborar el proyecto de inversión pública y brindar los servicios detallado en "Objetivos" de los presentes términos. Así mismo, debe desarrollar los estudios complementarios, tales como: Estudios topográficos, estudio de suelos y test de percolación, estudio físico químico bacteriológico de las fuentes de agua, prueba de rendimiento de pozo tubular Nuevo Yapato, Evaluación del estado del casing del pozo tubular Nuevo Yapato.
- ✓ El trazo del diseño a proyectar, así como las acciones complementarias deberán ser establecidas por el Consultor en el Proyecto de Inversión pública.
- ✓ El Consultor tendrá como marco referencial de partidas del presupuesto de construcción las consignadas en los anexos del estudio del proyecto de inversión pública.
- ✓ El Consultor realizará un recorrido del área en estudio para identificar sus principales características físicas, funcionales y estado actual del terreno, el sistema de evacuación pluvial y otros elementos existentes en el área del proyecto. Además, debe identificar la problemática del área del estudio y los indicadores cuantitativos y cualitativos de la situación actual.
- ✓ En este numeral se describen en forma general los alcances y actividades propias a desarrollar de la Ficha Técnica Estándar; que sin embargo no deben considerarse limitativas. En ningún caso reemplaza al conocimiento de los principios básicos de la Ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; por lo que, el Consultor será responsable de la calidad del proyecto de inversión encomendado.
- ✓ El proyecto de inversión será desarrollado en su integridad por el Consultor, debiendo comprender todos los estudios básicos de Ingeniería necesarios, así como todos los posibles detalles del diseño para llevar adelante un proceso constructivo, sin problemas e interferencias; el equipo formulador será el responsable del adecuado planeamiento, programación y conducción del estudio de pre inversión según corresponda en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

VII. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOR

7.1 Elaborar el Plan de Trabajo

El cual deberá indicar: i) Objetivo de la consultoría, ii) Actividades que se realizarán a lo largo del servicio, iii) Equipo Técnico, indicando nombre completo, profesión y cargo dentro del equipo técnico, iv) Lineamientos metodológicos para la elaboración del diagnóstico donde se requiere la recopilación, sistematización y análisis de información cuantitativa y cualitativa, de acuerdo a la recopilación de datos deberá especificar las fuentes de información (secundarias y primarias) a utilizar. El diagnóstico debe estar sólidamente respaldado indicando la fuente de información.

Especificar los lineamientos a desarrollar en los estudios básicos y complementarios (Metodología, tiempo de trabajo de campo por cada estudio, procesamiento, etc.); y cronograma de trabajo, incluyendo las actividades que desarrollará indicando fecha de inicio y fin de las actividades.

7.2 Recopilación de información y coordinación con empresas de servicios y otras entidades

La información requerida que servirá de base para resolver y/o completar el Proyecto de Inversión Pública que elabore el CONSULTOR será recopilada de los archivos y/o planotecas de las diferentes áreas técnicas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande y directamente de la población, por gestión directa del mismo CONSULTOR de tal forma que cumpla con los PARÁMETROS exigidos por la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Tambogrande para la aprobación del proyecto de inversión.

El Consultor se encargará de obtener la información oficial de redes existentes, de las empresas de servicio tales como son ENOSA y Telefonía; así mismo deberá proyectar un diseño que no cruce con propiedad privada a fin de evitar posibles interferencias y de esta manera evitar postergaciones en la siguiente etapa del ciclo de inversiones, así como las licencias y permisos correspondientes para sostenibilidad del proyecto y a fin de que se continúe sin interferencias y limitación alguna, en caso de que éstas existiesen.

7.3 Inspección y trabajo de campo

Realizar las visitas de campo, lo cual consiste en realizar visita(s) al ámbito y/o entorno del proyecto para la recopilación de datos, aplicando diversos instrumentos y/o técnicas, a fin de recopilar la información in situ que permita determinar la ubicación georeferencial del proyecto, la problemática que el proyecto pretende atender, el planteamiento del diseño, la determinación de la demanda y oferta, etc., que sirva de insumo para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar y de los estudios complementarios, considerando tiempos acordes para el desarrollo de recojo de muestras y trabajo de reconocimiento (que permita que la información sea verídica). Las visitas de campo deberán realizarse previa coordinación con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Asimismo, durante el desarrollo del servicio de consultoría, se tendrán que realizar las visitas necesarias, a fin de asegurar la conformidad de los pobladores e instituciones involucradas en relación al planeamiento técnico, gestión y organización, así como de todo el proyecto, entre otros, disponibilidad de terrenos saneados o asegurar el inicio del trámite para el saneamiento. En tal sentido, el equipo técnico en coordinación con las autoridades representativas de cada centro poblado deberá informar y concertar a la población, respecto al proyecto en relación del saneamiento físico legal de los terrenos donde se proyectará infraestructura del proyecto; dado que la creación del servicio de agua y saneamiento deberá ejecutarse de acuerdo a lo establecido por el sector competente. En tal sentido, de requerirse permiso de paso de redes se gestione con propietarios la disponibilidad de terreno.

Cabe señalar que,

- ✓ La(s) inspección(es) de campo que se deberá(n) realizar, es (son) obligatoria(s) para tomar conocimiento de la real situación de la zona en estudio, así como para efectuar los trabajos de topografía y levantamiento de datos que viabilicen la actualización del proyecto de inversión Pública.
- ✓ Realizar el padrón de beneficiarios del proyecto
- ✓ Toda la información de las instalaciones existentes deberá estar ubicada en los planos a escalas convenientes, acotando su distancia horizontal y profundidades en las secciones a escala conveniente (detalles).
- ✓ Con relación, al trabajo de campo, el consultor deberá cumplir con los protocolos seguridad sanitarios aprobados a fin de evitar posibles contagios de COVID19; para lo cual deberá planificar sus actividades en concordancia con los referidos protocolos descritos en su Plan de Emergencia de

7



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Bioseguridad COVID 19 a presentar y en coordinación con los representantes de cada centro poblado a intervenir.

7.4 Identificación de otros proyectos en el área de intervención

Además del diagnóstico del área de intervención como: información socioeconómica e indicadores, diagnóstico del servicio e impacto del proyecto sobre la brecha se obtendrá información de otros proyectos de inversión públicos o privados en el área de intervención, a fin de verificar la no duplicidad con el proyecto objeto de la consultoría.

7.5 Talleres de involucrados y reuniones de coordinación

Realizar reuniones o talleres de involucrados, las cuales deberán estar sustentadas a través de actas, las que deberán sustentar claramente: i) Lugar, fecha y hora de la reunión; ii) Objetivos del evento; iii) La metodología empleada por el Consultor para abordar el reconocimiento de la problemática, intereses y compromisos de los involucrados; iv) La opinión de los presentes; v) Acuerdos y compromisos resultantes del evento; y) Relación de asistentes (Incluyendo nombres, DNI, entidad, cargos, correo electrónico, número telefónico y firma), así como otros aspectos importantes a consideración del consultor. Adicionalmente deberá presentar el panel fotográfico y de ser posible la filmación del evento, conteniendo los principales temas abordados.

En relación a las reuniones o talleres de involucrados se deberán desarrollar como mínimo 02, el primero orientado a: i) Identificar la problemática existente respecto a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento rural y ii) el planteamiento de medidas de solución dentro de sus competencias;

Para ello, el Consultor a través de la relación con los involucrados identificará la problemática existente, información de estado situacional del saneamiento físico legal, se deberá monumentar los terrenos donde se planteen intervenciones y gestionar la documentación de donación, cesión de uso u otra modalidad de los terrenos donde se proyectará el proyecto, entre otra información relevante; Así mismo deberá dar alcances de la formulación del proyecto a los involucrados a fin de obtener mayores elementos de análisis y propuestas de solución.

El segundo taller, deberá estar orientado a presentar a los involucrados la propuesta técnica que el proyecto implementará. Cabe precisar, que el desarrollo de esta segunda reunión o taller se realizará luego de contar con conformidades de las instituciones involucradas, a fin de no generar expectativas innecesarias a la población.

Ambas reuniones o talleres deberá asegurar la mayor asistencia de los agentes involucrados al proyecto que fueron invitados.

Es necesario mencionar, que las gestiones y costos de la convocatoria de participación del taller a los agentes involucrados y participantes, estará a cargo del consultor, para lo cual deberá coordinar con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y las autoridades representantes de los centros poblados. Así mismo, para la realización de la convocatoria se deberá utilizar los medios de comunicación de mayor uso en la zona del proyecto (porifoneo y otros), con la debida anticipación (no menor de 5 días calendario antes de su desarrollo) e información de los objetivos y temas a tratar en cada reunión o taller, lo cual se deberá evidenciar mediante documentación sustentatoria, a fin de asegurar la participación de los agentes en las reunión o taller a desarrollar.

Cabe precisar, que el consultor deberá coordinar con anticipación con los involucrados del proyecto, a fin que tengan conocimiento de los trabajos que se vienen realizando, proporcionando la información relevante, así como realizando las consultas y el requerimiento de información que amerite.

Con relación a las reuniones con los representantes y población de los centros poblados, el consultor deberá cumplir con los protocolos de bio seguridad sanitarios aprobados a fin de evitar posibles contagios de COVID19; para lo cual deberá planificar sus actividades en concordancia con los referidos protocolos descritos en su Plan de Emergencia de Bioseguridad COVID 19 a presentar y en coordinación con los representantes de cada centro poblado a intervenir.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

7.6 Determinación de la disponibilidad de terrenos para el proyecto

Esta actividad comprende la identificación de los terrenos propuestos para el proyecto conforme a lo propuesto, el diagnóstico de su situación física legal y la determinación de las acciones conducentes al saneamiento físico legal.

7.6.1 Identificación y determinación de la disponibilidad de terrenos para el proyecto.

Esta actividad deberá iniciarse realizando el reconocimiento de la zona, en compañía del personal de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos a fin de verificar los derechos existentes sobre las áreas de intervención del proyecto.

El consultor deberá formular el proyecto y brindar los servicios detallado en "Objetivos" de los presentes términos. Así mismo, debe desarrollar los estudios complementarios, tales como: Estudios topográficos, estudio de suelos y test de percolación, estudio físico químico y bacteriológico de las fuentes de agua, prueba de rendimiento de pozo tubular Nuevo Yapato, evaluación del estado del casing del pozo Nuevo Yapato.

El trazo del diseño a proyectar, así como las acciones complementarias deberán ser establecidas por el Consultor en el Proyecto de Inversión Pública.

Para lo cual anexará a la ficha técnica estándar el plano de ubicación y linderos, descripción de los terrenos de dominio y uso público o privado colindantes, documentos sustantivos (información complementaria) tales como cargos de presentación de solicitudes de búsqueda, en caso corresponda, partidas registrales; así como actas u otros documentos que aseguren la aceptación de los propietarios o poseedores para la disponibilidad de los terrenos a favor del proyecto, avaladas por un Notario Público o Juez de Paz, entre otros documentos que coadyuven a asegurar la disponibilidad de los terrenos para la realización del proyecto.

El terreno propuesto en cada intervención del proyecto deberá expresarse en una poligonal con coordenadas UTM obtenidas por GPS navegador.

El anexo debe presentar en forma ordenada toda la información recopilada y obtenida en la que el Consultor base sus conclusiones y recomendaciones, tales como los planos de ubicación y linderos, poligonal del terreno, acta de compromisos refrendada por Juez de Paz y/o Notario Público, documentos generados para búsqueda catastral, copias registrales de las partidas electrónicas donde conste inscrita la personería jurídica de la comunidad y la propiedad de linderos, entre otros.

7.7 Recopilación de Información

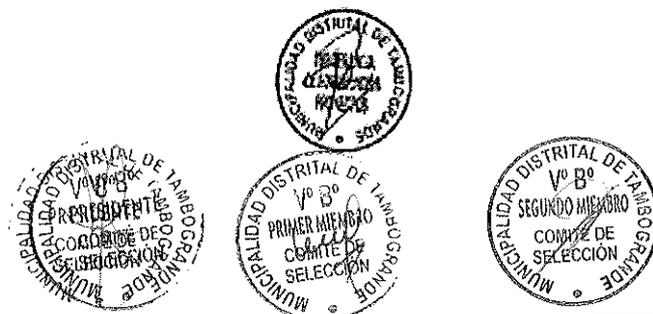
Para la obtención de información el Consultor planteará la metodología aplicar para la recolección de información a fin de elaborar el diagnóstico del proyecto; la misma que deberá estar en concordancia con la Normativa Invierte y Sector Vivienda y Saneamiento. Los medios de estudio planteados para la recopilación de información (secundaria o primaria) como entrevistas, encuestas etc., durante el diagnóstico de la situación actual, estudio de demanda y oferta basado y sustentado en el trabajo de campo y evaluación del proyecto, deberán ser presentados en el plan de trabajo, en el cual se sustente la determinación de la(s) metodología(s) aplicar para la realización del diagnóstico, u otros medios presentados.

7.8 Reuniones de coordinación periódicas con personal de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad de Tambogrande, a fin de evaluar permanentemente el avance de la formulación del proyecto.

7.9 Verificar la no duplicidad o fraccionamiento del proyecto con otros proyectos públicos y privados, para lo cual deberá verificar la Gala del Banco de Inversiones o solicitar información a la población local del área donde se localiza el proyecto.

VIII. DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

El Proyectista desarrollará como mínimo las siguientes disciplinas de Ingeniería que requieren los estudios, bajo los siguientes lineamientos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

8.1 Estudios básicos de Ingeniería y documentos de sostenibilidad

Que permita brindar información para la definición del planteamiento técnico de las alternativas de solución. Los estudios se desarrollarán a nivel de detalle técnico y de tal manera que permita tomar decisiones. Por otro lado, si el consultor determina la necesidad de realizar otros estudios, que permitan asegurar la inversión, deberá informar a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. Siendo los siguientes:

- ✓ Estudio topográfico
- ✓ Estudio de mecánica de suelos y test de percolación (Refrutado con lima de laboratorio)
- ✓ Estudio físico, químico y bacteriológico de fuentes de agua (Refrutado por Laboratorio acreditado)
- ✓ Prueba de rendimiento de pozo Nuevo Yapato
- ✓ Evaluación del estado del casing del pozo Nuevo Yapato
- ✓ Documentos de compromiso de operación y mantenimiento
- ✓ Documentos de saneamiento físico legal
- ✓ Disponibilidad hídrica

8.2 Formulación de la Ficha Técnica Estándar

Para la realización de la formulación del proyecto este se desarrollará de acuerdo a los parámetros y normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Ficha Técnica Estándar deberá ser elaborada en concordancia con lo establecido por el Sector Vivienda y Saneamiento aprobado con Resolución Ministerial N° 263-2017- Vivienda, Metodologías específicas para la Formulación y evaluación para los proyectos de inversión en materia de saneamiento ámbito urbano y rural. Así mismo, a fin de mejorar la calidad del estudio se recomienda tener en cuenta la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

Para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar se deberá considerar, entre otros: (i) las normas técnicas que los sectores hayan emitido en relación con la tipología del proyecto; (ii) las normas y regulaciones que sobre la inversión pública se considere en otros Sistemas Administrativos o Funcionales, tales como el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Sistema Nacional de Evaluación de Impactos Ambientales (SEIA, Directiva de Concordancia entre el SEIA y el Inventario); (iii) los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; (iv) los permisos, autorizaciones, licencias, certificaciones, que se requieran; y, (v) los probables impactos del cambio climático en la sostenibilidad del proyecto.

1. PARTE ECONÓMICA

I. CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR

1. IDENTIFICACIÓN:

- 1.1 Código del proyecto
- 1.2 Nombre del proyecto
- 1.3 Responsabilidad funcional del proyecto de inversión pública
- 1.4 ¿El proyecto pertenece a un programa de inversión?
- 1.5 ¿El proyecto pertenece a un conglomerado?
- 1.6 Localización geográfica del proyecto
- 1.7 El proyecto ocupa espacios sobre área natural protegida, zona de amortiguamiento o área de conservación regional
- 1.8 Unidad Formuladora (U.F) del proyecto
- 1.9 Unidad Ejecutora de Inversiones (U.E.I) recomendada del proyecto

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

- 2.1 Información socioeconómica e indicadores
- 2.2 Diagnóstico del servicio e impacto sobre la brecha
- 2.3 Descripción del sistema actual de agua potable
- 2.4 Descripción del sistema actual de alcantarillado sanitario o de sistemas de disposición sanitaria de excretas
- 2.5 Planteamiento del problema
- 2.6 Objetivo del proyecto



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAMBOGRANDE

- 2.7 El proyecto busca cerrar principalmente las brechas de:
3. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 3.1 Horizonte de evaluación
 - 3.2 Estimación de la demanda
 - 3.3 Descripción técnica a nivel de componentes:
4. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
 - 4.1 Fecha prevista de inicio de operaciones (mes/año)
5. INVERSIONES POR REPOSICIÓN
6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (DATO REFERENCIAL)
7. EVALUACIÓN SOCIAL
8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA
9. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA
 - 9.1 Cuota Estimada de agua potable y alcantarillado sanitario
 - 9.2 Análisis de la capacidad de pago
10. ¿QUIÉN SE HARÁ CARGO DE LA O&M DEL SISTEMA?, SUSTENTAR SU CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA PARA HACERSE CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
11. RESPECTO DE LA CUOTA QUE LOS USUARIOS PAGAN POR EL SERVICIO
12. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PROYECTO (EN LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN)
13. DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS, ¿QUÉ INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL SERÍA APLICABLE AL PROYECTO?
14. MATRIZ DE MARCO LÓGICO
15. RECOMENDACIONES A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
16. DATOS DE LA VIABILIDAD

Debe señalar, que teniendo en cuenta el diseño del sistema de agua y saneamiento propuesto, de ser el caso planteamiento técnico de sistemas independientes por cada centro poblado, se deberá anexar el archivo digital en hoja de cálculo Excel la estimación de demanda de agua potable y saneamiento por cada centro poblado. Estimaciones de demandas que finalmente se unifican en la Estimación de demanda total del proyecto.

2. PARTE TÉCNICA

El equipo técnico que formulará el proyecto deberá tener presente las siguientes consideraciones al momento del planteamiento de su propuesta técnica:

- ✓ El análisis debe ser integral, considerando tanto los problemas de agua potable, como los de saneamiento y proponiendo soluciones para los componentes que lo requieran.
- ✓ Diseñar los sistemas, teniendo en cuenta el tiempo en el cual la capacidad de un componente del sistema de agua potable y/o saneamiento cubre la demanda, minimizando el valor actual de costos de inversión, operación y mantenimiento, durante el horizonte de evaluación del proyecto.
- ✓ Plantear y evaluar las alternativas técnicas de solución relacionándolas con el tipo de abastecimiento de agua, sea superficial, subterránea o ambas.

Contenido de parte técnica

a) MEMORIA DESCRIPTIVA

El Proyectista indicará la localización del proyecto, así como la ubicación y análisis técnico de la construcción de las infraestructuras a proyectar, los puntos de conexiones domiciliarias de agua, los trabajos a ejecutarse, el valor referencial, tiempo de ejecución, modalidad de ejecución, objetivos y metas respectivas, fuente de financiamiento, etc.

b) PLANILLA DE METRADOS

Es la cuantificación minuciosa y ordenada de cada una de las partidas que intervienen en el proyecto, debiéndose prever todo aquello que de alguna manera representa un costo para su ejecución. Los metrados del Proyecto de Inversión Pública deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos, en el caso requiera.

11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

En general la sustentación de los metrados, deberá ser detallada, clara y precisa a fin de facilitar su verificación, debiendo referenciarse a ejas, u otro que permita su rápida identificación.

Los metrados se harán desagregados de acuerdo a los componentes que se definen en el Estudio, correspondiente a proyectos de agua y saneamiento rural.

Se presentará un cuadro resumen de metrados por especialidad, considerando en una entrada (x) todas las partidas del presupuesto y en otra entrada (y) todos los componentes identificados. Esto permitirá calcular adicionalmente al valor referencial, el costo de cada uno de los componentes.

c) ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

De cada una de las partidas del valor referencial y demás documentos técnicos, valorizando según sea el caso la mano de obra, materiales, equipo y otros gastos que sean necesarios.

Para efectos de determinar los precios reales de los insumos se efectuarán cotizaciones específicas las mismas que serán entregadas como sustento del precio definido. En el análisis del precio unitario de la partida se incluirá el flete correspondiente salvo que los precios de los insumos se hayan otorgado en la localidad de Tambogrande o puestos en obra. Para el caso de los agregados estos serán considerados necesariamente puestos en obra.

El costo de la Mano de obra, se considerará de conformidad al Régimen de Construcción Civil, en coordinación con la Subgerencia de Formulación de Proyectos.

El costo de la maquinaria y equipos será la calculada según norma técnica vigente

d) VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial deberá elaborarse considerando la estructura de un Proyecto de Inversión Pública, cuya modalidad de ejecución es indirecta o por contrata, es decir incluirá el Costo Directo, el Costo Indirecto (Gastos Generales y Utilidad) y el IGV, los que sumados conformarán el Valor Referencial de ejecución de obra.

El costo total de la inversión se calculará en función del metrado base y los costos unitarios de todas las partidas que serán ejecutadas y que conforman el costo directo, al que se adicionará los gastos generales, utilidad e impuestos vigentes. El valor referencial será al mes anterior de entrega del Proyecto de Inversión Pública y deberá considerar todas las metas precizadas en el Estudio, de no haber alguna modificación debidamente sustentada.

El valor referencial deberá incluir los Costos de Seguridad y Salud y los Costos de Mitigación de riesgos.

Los gastos generales serán justificados detalladamente en hoja anexa la que se denominará desagregado de gastos generales, determinándose el porcentaje correspondiente del costo directo del monto de inversión.

e) COTIZACIONES

Compendio de cotizaciones de los insumos que intervienen en el análisis de precios unitarios, a la fecha en que se está presentando el Presupuesto.

La presentación de esta documentación es obligatoria debiendo referirse y cuantificarse el costo del insumo puesto en obra o indicando flete y otros conceptos que correspondan, de ser el caso.

Deberán presentarse como mínimo 02 cotizaciones para adquisición de insumos, maquinaria y equipos.

f) PLANOS

Comprende todos los planos necesarios para la correcta formulación del proyecto e incluye aparte de los planos de ubicación y localización, los planos claves, planos de sección y estructuras, planos de planta y perfiles longitudinales, con los detalles que correspondan para cada caso. Además, deberá existir un índice correlativo de estos planos.

8.3 Presentación de la Ficha Técnica Estándar

El Proyecto de Inversión Pública, podrá tener como índice general, el siguiente:

- ✓ Tomo I: Ficha Técnica Estándar para la formulación de proyectos de saneamiento en el ámbito rural del proyecto (en archivo Word y Excel) y sus anexos de acuerdo a lo estipulado por sector Vivienda y Saneamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Anexos de ficha

- Evaluación Económica en archivo excel (físico y digital) que contiene:
- Croquis de ubicación del proyecto
 - Fotos satelitales
 - Proyecciones de demanda y oferta de agua y saneamiento.
 - Estimación preliminar de la cuota familiar de agua potable y saneamiento
 - Esquema o croquis de la alternativa de solución
 - Estructura de costos de inversión
 - Flujo de costo de los componentes de agua potable, y saneamiento.
 - Estimación de ICE por componente
 - Estimación del costo per cápita por componente
 - Costos de operación y mantenimiento

Documentos que den la sostenibilidad del proyecto tales como:

- Documentos de saneamiento físico legal donde se proyectará la infraestructura
- Padrón de beneficiarios del proyecto debidamente firmados y cotizados con el plano de conexiones domiciliarias.
- Documentos de compromiso de costo de operación y mantenimiento emitido por el ente que se encargará de la administración del servicio.

Cabe señalar que se deberá presentar Ficha Técnica Estándar aprobada por el sector (archivo Excel completo: Hoja de ficha y anexos); Así mismo adjuntar todos los anexos especificados y el formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión.

Tomo II – Estudios Básicos de Ingeniería y documentos de sostenibilidad

- ✓ Estudio topográfico
- ✓ Estudio de mecánica de suelos y test de percolación (Refrendado con firma de laboratorio)
- ✓ Estudio físico, químico y bacteriológico de las fuentes de agua (Refrendado por laboratorio acreditado)
- ✓ Prueba de rendimiento de pozo Nuevo Yapato
- ✓ Evaluación del estado del caaling Nuevo Yapato
- ✓ Disponibilidad hídrica

Tomo III – Proyecto de Inversión Pública

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Memoria de cálculo de estructuras principales.
- ✓ Planilla de Metrados.
 - Hoja resumen de metrados
 - Sustento de metrados
- ✓ Estudio de Costos
 - Cuadro resumen de metas físicas.
 - Resumen de Valor Referencial.
 - Valor Referencial
 - Análisis de Gastos Generales
 - Análisis de Costos Unitarios.
 - Análisis de Sub Partidas (si fuera el caso).
 - Relación de Insumos
 - Relación de Equipo Mínimo
 - Cotizaciones (mínimo 02)
 - Costos de Operación y Mantenimiento
 - Anexos

Tomo IV – Planos

Planos de ejecución del Servicio:

- ✓ Plano de ubicación y plano del ámbito de influencia del proyecto
- ✓ Plano de ubicación y localización con medidas y perímetro de área de las infraestructuras a proyectar

13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

- ✓ Plano de topografía (curva de nivel y ubicación de puntos de interés fuente de agua etc). y Plano Clave.
- ✓ Planos de las estructuras proyectadas.
- ✓ Plano clave del sistema de agua potable
- ✓ Plano general del sistema proyectado
- ✓ Planos de planta y perfiles longitudinales
- ✓ Plano de trazado y lotización de acuerdo al padrón de usuarios
- ✓ Plano clave de redes de agua
- ✓ Plano clave de conexiones domiciliarias de agua
- ✓ Plano de presión de redes de agua
- ✓ Plano de modelamiento hidráulico (esquema)
- ✓ Plano de ubicación de los UBS, plano de detalle de tipo de UBS, tratamiento y disposición final
- ✓ Plano de secciones transversales
- ✓ Planos de detalles de infraestructuras a proyectar
- ✓ Plano de instalaciones eléctricas y electromecánicas

La relación descrita para el servicio no es determinante ni limitativa, por tal motivo el profesional que realice la elaboración del Proyecto de Inversión Pública, deberá efectuar su opinión y/o análisis de acuerdo a la situación en la que se entregue o se encuentre el Proyecto de Inversión Pública, para cumplir con el objetivo y alcance del servicio, así mismo se le comunicará para el respectivo levantamiento de observaciones.

Toda labor descrita se traducirá con suficiencia en los planos del proyecto; deberán ser aprobadas por la Municipalidad Distrital de Tambogrande, además de acuerdo a Reglamentos y Normas existentes.

Las ampliaciones de plazo que se generen, serán de exclusiva y única responsabilidad del Consultor. El Consultor absolverá inmediatamente y oportunamente las consultas, respecto al Proyecto de Inversión Pública por ser de su responsabilidad en un plazo no mayor de 10 días calendario de notificada expresamente por el revisor (la Municipalidad).

8.4 Documentación a presentar durante el desarrollo del proyecto de Inversión pública

El consultor podrá, sobre la base de su experiencia y responsabilidad profesional y contractual, recomendar la inclusión o desarrollo de algún trabajo o documento técnico que permita mejorar, preclarar o complementar el servicio y el objeto del mismo. Sin embargo, no podrá dejar de cumplir con lo siguiente:

8.4.1. Plan de Emergencia ante COVID-19.

Este Plan de Emergencia se entregará a los Diez (10) días calendario de inicio del plazo contractual.

- El consultor o la consultoría presentará un plan de emergencia en los contratos de consultorías. En concordancia con el Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Resolución Ministerial N° 087-2020-Vivienda que aprueba el Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, y Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a COVID19, aprobados con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA

I. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

a. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Coordinar y disponer el reinicio de las actividades de los contratos comprendidos en el presente protocolo, en concordancia con las medidas dictadas por el Gobierno Nacional, luego del levantamiento del Estado de Emergencia.

b. DEL CONSULTOR

Es responsabilidad del consultor implementar las medidas dispuestas en el presente protocolo, estableciendo las acciones y responsabilidades de su personal asignado.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAMBOGRANDE

En el caso que la entidad, verifique el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, se procederá a informar a los órganos competentes (Ministerio de Trabajo y Ministerio Público, según corresponda) para que se proceda con el trámite del procedimiento sancionador, establecidos en la Ley N° 28806 "Ley General de Inspección del Trabajo" en concordancia con la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo" y el código penal.

II. EL CONSULTOR PRESENTARÁ UN PLAN DE EMERGENCIA TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD; ES DECIR, LAS MEDIDAS PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES.

- Limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo (incluye reuniones con involucrados del proyecto)
- Evaluación e identificación de los trabajadores.
- Equipos de protección personal contra la COVID-19.

III. TAMBIÉN ANEXARÁ LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CONSULTOR A CARGO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO.

IV. Anexos

- Declaración jurada de prevención ante el coronavirus COVID-19.

8.4.2. Plan de trabajo

Este plan de trabajo se entregará conjuntamente con el Plan de Emergencia ante COVID-19 a los Diez (10) días calendario de inicio del plazo contractual y debe contener el cronograma de actividades que el consultor realizará para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, debe de contener como mínimo lo siguiente.

- ✓ Responsabilidades del equipo técnico detallando nombre completo y colegiatura de cada Profesional a intervenir.
- ✓ Actividades a realizar según términos de referencia, Metas y plazos de ejecución del servicio
- ✓ Cronograma Gantt (recomendable usar el ms Project)
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.

Deberá de estar firmado por el jefe del proyecto y por el representante del consorcio de ser el caso.

8.4.3. Entrega del proyecto de inversión pública:

Este Informe se entregará a los 05 días calendario de la firma del contrato, si no existiera observaciones, tiene por finalidad la presentación del Proyecto de Inversión Pública materia del contrato, el cual deberá estar de acuerdo a los términos de referencia, debiéndose integrar las correcciones a las observaciones que se hubieran realizados, todos estos documentos deberán ser presentados sin enmendaduras, ni borronas, en calidad óptima de presentación, considerando los formatos especificados y está conformado por:

- ✓ Ficha Técnica Estándar de Saneamiento Rural
- ✓ Memoria Descriptiva.
- ✓ Especificación Técnicas.
 - Metrados
 - Resumen presupuestal y financiero del proyecto
 - Presupuesto.
 - Análisis de Precios Unitarios
 - Relación de Insumos (Precios y Cantidades de Insumos Requeridos por lipo)
 - Anexos
- ✓ Estudios básicos
- ✓ Plances



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

- ✓ Desarrollo del Proyecto en todas sus especialidades:
El proyecto deberá ser planteado debidamente compatibilizado con la normativa reglamentaria vigente en la zona y con los alcances de los estudios básicos.
- ✓ La alternativa más conveniente desde el punto de vista de sostenibilidad, funcional, estético, volumétrico, estructural, presupuestal, etc. En tal sentido, el proyecto deberá ser permanentemente puesto en consideración de la Entidad, a efectos de que se formulen las críticas técnicas que el caso amerita.
El proyecto contendrá todo lo descrito y solicitado en el presente TDR.
- ✓ Plan de Seguridad y las Condiciones de seguridad e Higiene Ocupacional
- ✓ Cotizaciones según los contenidos establecidos en los presentes términos de referencia.
- ✓ Planos del proyecto. Desarrollo del Presupuesto del proyecto, resumen de presupuesto, desgajado de gastos generales, análisis de costos unitarios, cronogramas físicos y financiero de ejecución.

Para la conformidad del Proyecto de Inversión Pública es requisito indispensable la entrega completa de los estudios básicos y preliminares según lo mencionado anteriormente. Además, para la Conformidad de este Proyecto de Inversión Pública.

- ✓ Los Evaluadores deberán dar la conformidad al Plan de Trabajo, para poder iniciar la elaboración y presentación del Proyecto de Inversión Pública.
- ✓ Todos los avances parciales deben presentarse a nivel de borrador con fotocopia de los documentos justificatorios, dentro de estos documentos pueden incluirse el avance del Proyecto de Inversión Pública según lo establecido en cada presentación.
- ✓ Todo documento en el que se hayan consignado observaciones, deberá ser presentado obligatoriamente conjuntamente con su absolución, a fin de facilitar su verificación.
- ✓ Los evaluadores emplearán para la revisión de los Informes un plazo máximo de 10 días calendario y el levantamiento de observaciones tendrá un plazo máximo 10 días calendario.

IX. REVISIÓN Y CONTROL DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

- ✓ El consultor estará sujeto a Evaluación permanente por parte del personal técnico de la Subgerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, quienes verificarán el cumplimiento de los avances de la elaboración del Proyecto de Inversión Pública.
- ✓ La Subgerencia de Formulación de Proyectos designará a un equipo evaluador profesional (Ingeniero o profesional a fin).
- ✓ La Entidad, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del objeto del contrato, podrá convocar al consultor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la elaboración del Proyecto de Inversión Pública; así como para que informe y asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.
- ✓ Es competencia del equipo evaluador. Revisar y pronunciarse sobre el contenido técnico de los informes que presente el consultor.
- ✓ El consultor deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la Entidad, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento.
- ✓ No procederá la aprobación de los documentos presentados por el consultor si este no ha efectivizado la entrega de la etapa completa, incluida la subsanación de las observaciones.
- ✓ El consultor deberá garantizar que las actividades y documentos técnicos derivados de estos términos de referencia, serán asumidos directamente por los profesionales que presenta a la Entidad como parte de su equipo técnico.
- ✓ Cualquier reemplazo en el equipo profesional que deba efectuar el consultor, deberá ser autorizada por la Entidad, y deberá justificarse en causas fortuitas o de fuerza mayor. El incumplimiento de esta obligación ameritará la aplicación de la penalidad establecida. La reincidencia en esta falta se constituye en causal de resolución de contrato por incumplimiento de una obligación esencial del consultor.
- ✓ La calidad del servicio prestado es de exclusiva responsabilidad del consultor. En tal sentido no podrá negarse a la rectificación y/o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que formule la Entidad, todas las veces que sea necesario; sin corresponder por ello reconocimiento de mayores gastos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

X. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS

En general el consultor presentará sus informes parciales en original y la Ficha Técnica Estándar aprobada en original y dos copias, y 02 CD's, en formato A4 formato de letra Arial 11, espacio sencillo, márgenes de 2.5 cm margen de encuadernación de 1 cm.

El formato de entrega del Proyecto de Inversión Pública se deberá ajustar a las siguientes especificaciones.

- Archivero Pionner o similar A4 tipo Universal -con caratula y lomo identificando el proyecto.
- Espesor de hojas 80 gsm2 o superior
- Tamaño A4 (210x297mm)
- Tipo: Bond Blanco.
- Impresión B/N (Texto, tablas, cuadros) y color (caratula, Fotografías, planos y otros donde es necesario su visualización a color)
- Planos: Dobladados y colocados dentro de sobres mica de tamaño A4 (02 planos por funda).

Los planos se presentarán en formato A-1 o a escala apropiada. Se incluirán asimismo los archivos correspondientes (Office o similar, ficheros JPG para imágenes, Autocad, Ms Project y ficheros específicos de cada especialidad), en formato CD ordenados.

La información será entregada en CD etiquetado y con caja con caratula, debiendo tener ambos casos el mismo formato utilizado en la elaboración de la caratula del Proyecto de Inversión Pública.

Los formatos de grabación de los archivos serán los siguientes:

- Caratula : *ppt. o *pptx. o *doc. o *docx.
- Documento de texto : *doc. *docx
- Hoja de cálculo : *xls o *xlsx
- Cronogramas financiero y de ejecución: *MDT
- Presupuesto completo : Formato S10, extensión *\$2k (Pdf o Excel).
- Plance : *dwg y Pdf.

Tendrán índice y numeración de páginas. Los informes que presente y el estudio final, estarán sellados y firmados por los profesionales correspondientes.

El consultor entregará toda la información y documentación proporcionada por la Municipalidad Distrital de Tambogrande, así como la adquirida, procesada y generada (diapositivas y fotografías, planos etc.)

XI. PLAZO ESTIMADO Y CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

11.1 Plazo estimado y cronograma para elaboración de términos de referencia

El plazo para la elaboración y entrega de Proyecto de Inversión Pública es a los 60 días calendario, el mismo que empezará a computarse a partir del día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones:

- ✓ Firma del Contrato.

INFORMES A PRESENTAR

INFORME N° 1: PLAN DE EMERGENCIA ANTE COVID-19 Y PLAN DE TRABAJO

Se presentará dentro de los 10 días calendario de firmado el contrato, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (tanto de campo, como de gabinete) y el cronograma de actividades del desarrollo de la Consultoría.

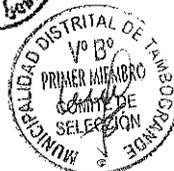
Comprende:

Criterios, metodologías y procedimientos que se emplearán en la elaboración del estudio.

Estará acompañado de diagramas y rutas que seguirán para el cumplimiento de trabajos y tareas, siendo importante que se defina claramente la forma de cómo se va a desarrollar el estudio explicando la forma como llegará a los resultados esperados, tanto al final del estudio como en cada una de sus etapas.

Contendrá además el cronograma de trabajo, incluyendo las principales actividades a desarrollar y el personal asignado en cada actividad, la estimación del tiempo de duración y recursos a utilizarse.

NOTA: El Plan de Trabajo será de acuerdo a la fecha de inicio del plazo de ejecución de la consultoría o del servicio estipulado en el Contrato. El Plan de Trabajo (Cronograma y programa de actividades actualizados) será formulado por el Consultor y aprobado por los evaluadores. Se formulará en base a los presentes Términos de Referencia, definiendo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Sancho Vito

las fechas para la entrega de los informes y del Documento del Estado Ficha Técnica Estándar de acuerdo a la fecha de inicio y el plazo de ejecución del servicio que se indica en el Contrato.

El Plan de Trabajo, incluye el cronograma de actividades de la formulación del proyecto, como se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES CLAVES	MES 1				MES 2			
	SE M1	SE M2	SE M3	SE M4	SE M1	SE M2	SE M3	SE M4
Presentación de Informe N° 01								
Presentación del Plan de Emergencia ante COVID-19 y Plan de Trabajo.	X	X						
Presentación del Informe N° 02								
Trabajos de campo (incluye movilización de equipo)	30 días							
Trabajos topográficos		X	X	X				
Trabajo de estudios de suelo y test de percolación		X	X	X				
Acopio de Información primaria – secundaria				X				
Recopilación de Información para padrón de usuarios			X	X				
Prueba de rendimiento y evaluación del estado del casing de pozo			X	X				
Análisis físico, químico y bacteriológico de fuentes de agua			X	X				
Procesamiento de datos de campo								
Procesamiento de información topográfica					X			
Elaboración del diagnóstico situacional			X	X				
Diseños preliminares estructurales			X	X				
Elaboración de Ficha Técnica Estándar								
Elaboración ítem 1: Identificación			X	X				
Elaboración ítem 2: Justificación del proyecto de Inversión Pública				X	X			
Presentación del Informe N° 03								
Elaboración ítem 3: Formulación y evaluación				X	X	X	X	
Elaboración ítem 4, 6 y 8: operación y mantenimiento				X	X	X	X	
Elaboración ítem 7 y 8: Evaluación social				X	X	X	X	
Elaboración ítem 9: Análisis de sostenibilidad de alternativa recomendada					X	X	X	
Presentación completa de la Ficha Técnica Estándar y anexos de contenido técnico.								X

INFORME N°2: Estudios básicos de ingeniería e ítem 1 y 2 de Ficha Técnica Estándar

Será presentado dentro de los 25 días calendario de aprobado el primer informe y comprenderá la entrega de los estudios básicos: en original cada uno con su CD correspondiente, de acuerdo al ítem 8.1 estos estudios serán firmados por los profesionales correspondientes y responsables de cada estudio. Además, se deberá presentar la identificación y justificación del proyecto de Inversión Pública. Con el propósito de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto de Inversión, se recomienda tener en cuenta la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, previa coordinación con los evaluadores del estudio.



18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

INFORME N°3: Presentación de Ficha Técnica Estándar completa

Se será presentado hasta los 25^o días calendario de aprobado el segundo informe y comprenderá la entrega del proyecto de inversión al 100% terminado, con sus respectivas firmas y formatos correspondientes, sellado y firmado por los profesionales formuladores para su respectiva evaluación y registro en el Banco de Inversiones - MEF

11.2 Cronograma del servicio

El cronograma del servicio será de acuerdo al siguiente cronograma expresado en días:

CRONOGRAMA DE LA FORMULACION Y EVALUACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	NO. DÍAS
INICIO	1 día
ETAPA I: ENTREGA DE PLANOS TERAPEUTICOS	11 días
Elaboración de Informe 1 y revisión de observaciones de la Municipalidad	5 días
Elaboración de Informe 2	1 día
Revisión de Informe 2 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 3	1 día
Revisión de Informe 3 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 4	1 día
Revisión de Informe 4 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 5	1 día
Revisión de Informe 5 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 6	1 día
Revisión de Informe 6 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 7	1 día
Revisión de Informe 7 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 8	1 día
Revisión de Informe 8 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 9	1 día
Revisión de Informe 9 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 10	1 día
Revisión de Informe 10 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 11	1 día
Revisión de Informe 11 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 12	1 día
Revisión de Informe 12 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 13	1 día
Revisión de Informe 13 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 14	1 día
Revisión de Informe 14 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 15	1 día
Revisión de Informe 15 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 16	1 día
Revisión de Informe 16 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 17	1 día
Revisión de Informe 17 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 18	1 día
Revisión de Informe 18 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 19	1 día
Revisión de Informe 19 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 20	1 día
Revisión de Informe 20 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 21	1 día
Revisión de Informe 21 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 22	1 día
Revisión de Informe 22 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 23	1 día
Revisión de Informe 23 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 24	1 día
Revisión de Informe 24 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 25	1 día
Revisión de Informe 25 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 26	1 día
Revisión de Informe 26 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 27	1 día
Revisión de Informe 27 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 28	1 día
Revisión de Informe 28 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 29	1 día
Revisión de Informe 29 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 30	1 día
Revisión de Informe 30 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 31	1 día
Revisión de Informe 31 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 32	1 día
Revisión de Informe 32 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 33	1 día
Revisión de Informe 33 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 34	1 día
Revisión de Informe 34 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 35	1 día
Revisión de Informe 35 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 36	1 día
Revisión de Informe 36 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 37	1 día
Revisión de Informe 37 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 38	1 día
Revisión de Informe 38 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 39	1 día
Revisión de Informe 39 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 40	1 día
Revisión de Informe 40 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 41	1 día
Revisión de Informe 41 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 42	1 día
Revisión de Informe 42 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 43	1 día
Revisión de Informe 43 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 44	1 día
Revisión de Informe 44 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 45	1 día
Revisión de Informe 45 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 46	1 día
Revisión de Informe 46 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 47	1 día
Revisión de Informe 47 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 48	1 día
Revisión de Informe 48 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 49	1 día
Revisión de Informe 49 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 50	1 día
Revisión de Informe 50 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 51	1 día
Revisión de Informe 51 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 52	1 día
Revisión de Informe 52 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 53	1 día
Revisión de Informe 53 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 54	1 día
Revisión de Informe 54 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 55	1 día
Revisión de Informe 55 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 56	1 día
Revisión de Informe 56 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 57	1 día
Revisión de Informe 57 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 58	1 día
Revisión de Informe 58 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 59	1 día
Revisión de Informe 59 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día
Elaboración de Informe 60	1 día
Revisión de Informe 60 y revisión de observaciones de la Municipalidad	1 día

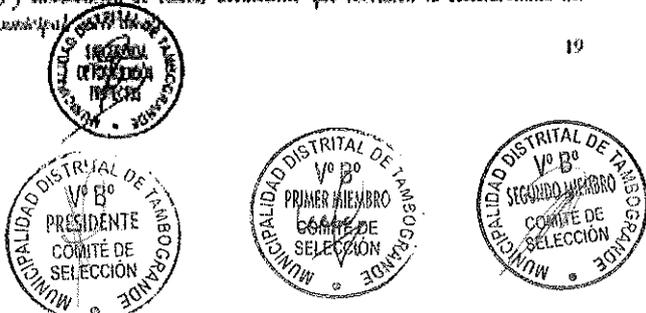
El Consultor deberá considerar en su propuesta que en 60 días calendario deberá presentar el PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA culminado siempre y cuando no existiera observaciones, disponiendo la Municipalidad Distrital de Tambogrande de DIEZ (10) días calendario como máximo para su revisión, contados para el levantamiento de observaciones DIEZ (10) días calendario como máximo para su posterior aprobación. Los plazos de demora de entrega o derivación de documentos en las diferentes áreas de la Municipalidad serán considerados plazos muertos.

Nota:

(*) Cabe resaltar que los Informes deberán ser actualizados a causa de cualquier mejora o adición en los Informes posteriores que los comprometa directamente, inclusive posterior a sus conformidades. Dicha actualización será corroborada en la entrega del informe final, pudiendo ser solicitada antes de ello a solicitud de los evaluadores, en caso se considere indispensable para el avance del desarrollo del proyecto. En el caso que, en el segundo taller de involucrados se plantee recomendaciones de la propuesta técnica, en la entrega completa del proyecto deberá estar incluido.

¹ En coordinación con el equipo evaluador se podrá presentar un borrador del Entregable Final a los veinte (20) días calendario de aprobado el Segundo Informe, conteniendo el desarrollo de cada uno de los capítulos indicados en el ítem 9.4.3.

Se deberá incluir como anexo, los planos, dibujos y cualquier otra información que ayude a definir o precisar algunas de las partes consideradas en el estudio a este nivel o de los niveles siguientes: Taller de involucrados, Cálculos de Demanda, Equipos, Gráficos, Tablas, Actas u otros documentos que manifiesten e indiquen las coordinaciones realizadas con los diferentes organismos involucrados, fotografías y otros, presupuesto detallado del proyecto y memoria de costos, documentos que acrediten la sustentabilidad del proyecto (actas, resoluciones, censos, etc.), acuerdo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

(**): Cabe precisar, que el consultor en cada uno de los Informes deberá presentar el acumulado de los entregables.

(***): El Consultor deberá entregar la documentación adicional solicitada por la Sub gerencia de formulación de proyectos, levantando las observaciones realizadas de ser el caso, a fin de conseguir la aprobación del proyecto de inversión.

- a) No se considerará como entrega oficial, cuando El Consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en el Informe correspondiente. En este caso, y para todo efecto, se considerará como no efectuada la entrega.
- b) El Consultor podrá realizar la elaboración del estudio, en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicha etapa, no se acumularán para el desarrollo de las otras etapas, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en etapas previas. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. La entrega anticipada genera automáticamente el recorte del plazo de ejecución. En tal sentido, El Consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como con la calidad técnica exigida. En todo caso, es recomendable, como previsión, que El Consultor emplee todo su plazo para el desarrollo del Proyecto de Inversión.

XII. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS OBLIGATORIOS

12.1. Recursos humanos

POSTOR

- El Postor será una persona natural o jurídica, habilitado para contratar con el estado, deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de servicios.
- El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- Deberá proporcionar un correo electrónico (activo durante toda la prestación del servicio) al cual se le notificará electrónicamente. Toda notificación o comunicación por este medio tendrá carácter de notificación oficial hacia el consultor.
- En caso el postor sea un consorcio: i) El número máximo de consorciados será de dos (2) integrantes, ii) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 30%.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El Postor deberá contar con una experiencia en la especialidad de S/143,700.00 (Ciento cuarenta y tres mil setecientos 00/100 soles) en servicios de formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión), 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 formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión), iguales o similares al objeto de la convocatoria a los siguientes: creación y/o, mejoramiento, y/o ampliación y/o recuperación del servicio de agua potable y/o alcantarillado y/o saneamiento rural (unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, o ecológica, o compostera o de hoyo seco).

RELACIÓN DE PERSONAL CLAVE:

- La colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
- La experiencia del personal clave se acreditará con los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (II) constancias y/o (III) certificados y/o cualquier otra documentación (Fichas de registros en el banco de inversiones SNIP y/o invierte.pe), que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- El personal clave no deberán mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano como profesional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

2020/05/20

Personal	Responsabilidad y Funciones	Requisitos Mínimos del Perfil del Profesional
(JEFE DE PROYECTO)	<ul style="list-style-type: none"> Será el responsable de conducir todas las actividades del servicio contratado, de coordinar el desarrollo del Proyecto de Inversión Pública detallado y sustentar la documentación. Planificar, coordinar y dirigir a los profesionales que conforman el equipo técnico para la elaboración del presente servicio. Organizará la entrega de los informes parciales y final y hará entrega de éstos para su aprobación y/o conformidad ante las instancias correspondientes. Solicitará y aprobará los trabajos desarrollados por los profesionales del equipo técnico en los plazos fijados según cronograma aprobado. Deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen del proyecto, siendo responsable del contenido. Será el responsable del planteamiento técnico de las edificaciones e infraestructura a nivel de estructuras, así como del sistema de agua y saneamiento. Deberá coordinar estrechamente con el equipo formulador. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o sanitario, colegiado y habilitado. Experiencia mínima acumulada de 12 meses, a partir de su colegiatura, como jefe en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión) iguales o similares al objeto de la convocatoria.
INGENIERO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Será el responsable de llevar a cabo los Estudios de Diseño del sistema de agua potable y saneamiento del proyecto Responsable de la memoria de cálculo. También será el responsable del diseño de la captación, bombeo, distribución y conexión del Proyecto Participará en la elaboración del resumen ejecutivo del presente servicio en lo concerniente a su especialidad. Será el responsable de llevar a cabo los Costos y Presupuestos y sus correspondientes análisis, de todas las especialidades del proyecto. Deberá sellar y firmar todos los documentos correspondientes a su especialidad, siendo responsable del contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o sanitario, colegiado y habilitado. Experiencia mínima acumulada de 9 meses, a partir de su colegiatura, en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión) iguales o similares al objeto de la convocatoria.
ECONOMISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Formular, consolidar y revisar el Perfil del Proyecto de acuerdo a los contenidos mínimos del Anexo N° 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Economista y/o Ingeniería Económica, colegiado y habilitado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

	<p>DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 y de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 263-2017- Vivienda, Metodologías específicas para la Formulación y evaluación para los proyectos de inversión en materia de saneamiento ámbito urbano y rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá sellar y firmar todos los documentos correspondientes a su especialidad, siendo responsable del contenido. - Trabajo de campo para la recopilación de la información para el diagnóstico. Elaborar la matriz de involucrados. Elaboración del diagnóstico socio económico del área de influencia. Elaborar el diagnóstico del servicio, identificación del problema central, sus causas y sus efectos, asimismo el árbol de medios y fines. Realizar el análisis y el balance de la oferta y de la demanda. Recopilación de documentos y/o compromisos para la sostenibilidad del proyecto. Realizar el análisis de evaluación social, sensibilidad, sostenibilidad, selección de alternativa y matriz del Marco lógico. Asistir a las reuniones de evaluación concurrente que convoca la sub gerencia de formulación de proyectos, donde informa las observaciones encontradas y se levanten antes de su presentación final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima acumulada de 9 meses, a partir de su colegiatura, en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión) iguales o similares al objeto de la convocatoria.
<p>ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERIA</p>	<p>Apoyará en el trabajo de campo, cálculo de metrados, dibujante y en actividades en la formulación del proyecto de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil y/o Sanitaria y/o Ing. Civil y/o Ing Sanitario. • Experiencia mínima de 6 meses iguales o similares al objeto de la convocatoria. Computados desde la obtención del grado de bachiller.

Se consideran servicios de formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de preinversión), iguales o similares al objeto de la convocatoria a los siguientes: creación y/o, mejoramiento, y/o ampliación y/o recuperación del servicio de agua potable y/o alcantarillado y/o saneamiento rural (unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, o ecológica, o compostera o de hoyo seco).

El profesional contratado u ofertado en la Propuesta Técnica deberá ser obligatoriamente el que desarrolle los servicios contratados, salvo casos aislados debidamente comprobados y certificados por la entidad contratante, en caso de darse esta eventualidad el Profesional contratado deberá someter a consideración de la Municipalidad Distrital de Tambogrande un sustituto con un curriculum, cuando menos similar al del que va a reemplazar. Todo el personal profesional deberá tener experiencia comprobada en establecimientos de esta naturaleza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

12.2. Recursos fiscales

- Recursos de Equipo
 Equipos de Cómputo y software es necesarios; Impresoras, platter, mobiliario adecuado.
- Oficina
 Con los ambientes necesarios para realizar los trabajos de gabinete y administrativos durante el desarrollo del estudio.
- Equipo de topografía.
- Una (01) Impresora.
- Teléfono (s)

XIII. PLAZO DE EJECUCIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El plazo para la ejecución total del servicio es de Sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, el cual no incluye el tiempo de revisión por parte de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. Cabe mencionar, que de existir demoras en entrega de los Informes de revisión por parte Sub Gerencia de Proyectos de la Municipalidad, se considerará este periodo como tiempo muerto, lo cual no generará a favor ni en contra del consultor derecho por concepto de interés ni ampliaciones de plazo alguno. La modalidad de contratación será a bajo el sistema de suma alzada.

XIV. ESTRUCTURA DE LA CONSULTORÍA

El valor estimado total para la elaboración de estudios de proyectos de inversión a nivel de Ficha Técnica Estándar es, conforme se detalla a continuación.

CREACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LOS CENTROS POBLADOS SINCHI ROCA, NUEVO YAPATO (EX MANCO INCA) Y TUPAC INCA, ZONA VALLE DE LOS INCAS DEL DISTRITO DE TAMBOGRANDE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA		
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO		
Jefe de Proyecto	MES	2
Ingeniero en formulación de proyectos	MES	2
Economista en Formulación de proyectos	MES	2
PERSONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA		
Asistente Técnico en Ingeniería	MES	2
ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIOS		
Estudio Topográfico	GLB	1
Estudio de mecánica de suelos y test de percolación	GLB	1
Estudio de análisis físico, químico y bacteriológico de las fuentes de agua	GLB	1
Prueba de rendimiento de pozo Nuevo Yapato	GLB	1
Evaluación del estado del casing del pozo Nuevo Yapato	GLB	1
Servicio de documentos de saneamiento físico Legal (por corresponder) y Autorización del ANA (acreditación de disponibilidad hídrica)	GLB	1
PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID19		
Mascarillas modelo KN95	UND	40
Protector facial	UND	5
Alcohol en gel (1Lt)	UND	6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

XV. PLAZO DE REVISIÓN Y ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES.

INFORME ¹	PLAZO DE REVISIÓN (MUNICIPALIDAD)	PLAZO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (CONSULTORIA) ² (*)	PLAZO DE APROBACIÓN DE OBSERVACIONES Y CONFORMIDAD (MUNICIPALIDAD)
1er Entregable	Hasta 03 días calendario a partir de la recepción del mismo	Hasta 03 días calendario a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 02 días calendario a partir de la recepción del mismo
2do Entregable	Hasta 05 días calendario a partir de la recepción del mismo	Hasta 05 días calendario a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 03 días calendario a partir de la recepción del mismo
3er Entregable	Hasta 10 días calendario a partir de la recepción del mismo	Hasta 10 días calendario a partir de la recepción de las observaciones.	Hasta 05 días calendario a partir de la recepción del mismo

(*) El levantamiento de observaciones implica una nueva entrega del Informe parcial, final o documentación requerida, hasta absolver todas las observaciones del estudio.

(*) Los plazos de levantamiento de observaciones estarán sujetos de acuerdo a la complejidad de las observaciones, por lo tanto los evaluadores del proyecto de inversión determinarán la pertinencia de adicionar más días para el levantamiento de observaciones.

XVI. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por parte de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, de la siguiente manera:

Los pagos al Consultor por la prestación del servicio, se efectuarán mediante entregables, de la forma siguiente:

- Primer entregable: 10% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del Informe N°1 de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.
- Segundo entregable: 30% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del Informe N°2, de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.
- Tercer entregable: 60% del monto contratado a cancelar a la conformidad de la entrega del Informe N°3 (Proyecto de Inversión completo), de faltar alguna documentación o ser información errada o no perteneciente al Proyecto de Inversión, no se procederá a la cancelación del porcentaje. Esto se efectuará previo Informe de conformidad técnica por parte del equipo evaluador del Proyecto de Inversión Pública, y la conformidad de la Sub gerencia de Formulación de proyectos.

Tener en cuenta que el consultor presentará dicha información ordenada, correcta así como lo indican los TDR si no es así no se dará conformidad a dicho proyecto, y en caso de incumplimiento por presentar más de dos veces la misma información sin haber subsanado las observaciones de forma total, se tomara como incumpliendo, quedando sujeto a las normas de contrataciones del estado vigentes³.

¹ En cualquiera de la presentación de los entregables se puede requerir control en caso de incumplimiento.

² Para efectos de notificación el consultor, se podrá hacer también mediante correo electrónico en caso sea necesario, por lo tanto se deberá tener como notificación legal, por lo que deberá indicar en el contrato su correo electrónico, para cualquier trámite durante el proceso de formulación y evaluación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

XVII. PENALIDADES

17.1. Penalidades del servicio

SI EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD lo aplicará en todos los casos al consultor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse), en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante conducto notarial.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

17.2. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.5% del monto del contrato por cada día de ausencia del personal.	Según informes de la SGFP de la MDT.
2	Rescindir al ingeniero Jefe de proyecto propuesto en su oferta técnica.	10% del monto contratado, una vez.	Según informes de la SGFP de la MDT
3	Incumplimiento de la presentación de los entregables referentes a cada una de las etapas del servicio.	0.1% del monto contratado por cada día que le correspondiera su presentación.	Según informes de la SGFP de la MDT
4	Incumplimiento de inasistencia del jefe de Equipo y/o de los especialistas del personal clave a reuniones de coordinación con la entidad.	0.1% del monto del contrato por inasistencia de personal convocado a reuniones.	Según informes de la SGFP de la MDT
5	Incumplimiento de la entrega de los Informes.	0.6% del monto contratado por cada vez.	Según informes de la SGFP de la MDT
6	Incumplimiento de la entrega de los archivos digitales en los formatos exigidos del presente documento	0.2% del monto del contrato por vez	Según informes de la SGFP de la MDT

En caso de la infracción N°02, no se aplicará en los casos de muerte o enfermedad incapacitante del profesional a ser reemplazado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Todas las penalidades serán aplicadas en el pago de los informes que corresponda a la infracción cometida.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades puedan 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, dicha penalidad debe ser aceptado en la oferta técnica, a través de una Declaración Jurada, su no presentación descalificara su propuesta.

17.3. Responsabilidad de vicios ocultos

La conformidad de recepción de la prestación del servicio por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el Art 60° de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de cinco (05) años

17.4. De consultas y observaciones

Al requerir la Entidad la absolución de consultas y/u observaciones dará un plazo máximo de 10 días; de no cumplirse con estas, la entidad lo requerirá notarialmente en el mismo plazo.

Si se da el incumplimiento de lo solicitado anteriormente, la Entidad asume la competencia para absolver las consultas y/u observaciones bajo responsabilidad civil del consultor.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Proyecto de inversión.
- El Consultor utilizará el personal profesional calificado especializado especificado en su propuesta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor, debidamente comprobados.
- El Consultor estará obligado a absolver las consultas que surjan en las etapas de adjudicación y de ejecución del servicio.
- Absolución de consultas durante los procesos de selección.
- Opinión con respecto a prestaciones adicionales (Procedencia, costos, etc.).
- Participación en el replanteo y otras actividades de formulación del proyecto

XIX. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Las obligaciones de la Entidad son las siguientes:

- Alcanzar toda la documentación referida a la elaboración del término de referencia.
- Alcanzar información secundaria para ser utilizada en la elaboración del Proyecto de Inversión Pública, la cual deberá ser validada su aplicación por el Jefe de Proyecto en la elaboración del Proyecto de Inversión Pública.
- Alcanzar los documentos oficiales que deberán ser enviados a las instituciones públicas y/o privadas involucradas en el Proyecto de Inversión Pública y que sean precisadas por el Jefe de Proyecto.



ANEXOS CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS

A) CONTENIDO DEL LEVANTAMIENTO DEL ESTUDIO TOPOGRÁFICO:

El profesional responsable del proyecto deberá verificar tanto en campo como en gabinete los datos proporcionados por Municipalidad Distrital de Tambogrande, en cuanto a localización y ubicación se refiere, a fin de confirmar o replantear los mismos.

El Profesional deberá realizar el levantamiento topográfico del terreno, su nivelación y secciones transversales, tomando como referencia cotas relativa.

El Levantamiento topográfico se efectuará con estación total digital.

- ✓ Los sistemas de coordenadas a emplear deben estar referidos al Sistema Básico Nacional de coordenadas (UTM modificado)
- ✓ Las curvas a nivel se referirán a un B.M. y en los planos se ubicarán los B.M. auxiliares para la ubicación exacta de la infraestructura proyectada.
- ✓ Trazo de las líneas proyectadas y existentes, vista en planta a escala 1/500 o 1/1000 con curvas de nivel cada 1.00 m. Se indicará toda la información superficial encontrada: tipo de vías, pavimento, bermas, jardines, árboles, válvulas de agua, grifos contra incendio, buzones de desagüe, de teléfonos, canales y otros, convenientemente acotadas y referidas a puntos notables.
- ✓ En los planos de planimetría, El Consultor, mostrará la ubicación Proyectado del sistema de agua potable y desagüe, realizando las verificaciones necesarias para confirmar ubicaciones. El Levantamiento topográfico, se efectuarán mediante topografía digital.
- ✓ Los planos topográficos, deberán señalar los puntos de conexión a las viviendas de acuerdo al padrón de beneficiarios del proyecto
- ✓ El levantamiento topográfico establecerá una poligonal de precisión según el perímetro del área del proyecto, debidamente monumentados que servirán para el control horizontal y para el control vertical.
- ✓ Cartografía base urbana empleada en la elaboración del estudio a nivel de manzana con información de habilitaciones urbanas incluyendo futuras ampliaciones representado como polígonos.
- ✓ Todos los planos serán dibujados en Autocad 2013 o superior y serán entregados con extensión DWG.
- ✓ Todos los detalles se presentarán en un informe específico del Estudio Topográfico, incluyendo planos y archivos en CD.

El Consultor, debe tener en cuenta que dicha información debe cumplir con las siguientes características técnicas:

- Sistema de Coordenadas Universal Transversa Mercator (UTM).
- Datum de Reference World Geographic System 1984 (WGS84).
- Zona de Referencia UTM.
- Exactitud Posicional Submétrica ajustados con GPS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

PRESENTACIÓN DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

- a. Memoria descriptiva con panel fotográfico y datos topográficos
- b. Plano de ubicación y localización del proyecto
- c. Plano Topográfico con Coordenadas Universal Transverse Mercator (UTM) y sus respectivas curvas de nivel
- d. Plano de perfiles longitudinales y secciones transversales
- e. Planos de cortes y elevaciones, indicando cotas, alturas, niveles, etc
- f. Plano de detalles
- g. Cálculos de volúmenes de corte y relleno dada la sección típica y la rasante
- h. Documentación técnica necesaria para la revisión de la información entregada: planos en formato y magnético (CD).

El consultor, substará las observaciones que se le planteen al estudio de topografía; todos los planos estarán contenidos dentro de micas para su conservación.

El original del Estudio de Topografía, debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del Perfil, además deberá ser firmado y sellado por un especialista en topografía y el jefe del Equipo Formador.

B) ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y TEST DE PERCOLACIÓN

De acuerdo a la hipótesis, estado situacional del área en estudio y teniendo en cuenta que el presente estudio es a nivel de perfil. Se deberá considerar además la investigación del suelo mediante calcatas y análisis físico-químicos, para determinar la calidad y tipo de terreno.

La ubicación de las calcatas y el número de calcatas se determinará de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, para la toma de muestras se deberá coordinar con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos o el responsable que se designe, a fin de que esté presente y verifique la profundidad de las calcatas y la toma de muestras correspondientes.

Ensayos generales:

- Granulometría
- Clasificación de Suelos SUCS y AASTHO
- Ensayos de Humedad natural en todas las muestras (Límites Atterberg: LL, LP, IP). Además:
 - a. Calidad físico - químico de cada tipo de suelo, por donde se construirá la edificación, tales como: nivel de Cloruro, Sulfatos, Sales Solubles totales, PH, Conductividad, etc., determinando la agresividad del terreno al asfalto, concreto, fierro y otros materiales de la obra.
 - b. Profundidad y características del basamento rocoso en caso de ser necesario.
 - c. Basándose en estos resultados, el Contratista establecerá las medidas de protección adecuadas para cada material y elejtará las recomendaciones para la construcción de la edificación. El estudio de suelos incluirá un plano en planta, con el detalle de ubicación de las calcatas y tipo de suelo encontrado, y otro plano con el correspondiente perfil estratigráfico de los diferentes tipos de suelo a las profundidades requeridas; indicando el nivel de napa freática de darse el caso.
 - d. Realizar Test de percolación Determinar la velocidad de infiltración del agua en el área escogida., identificar las características del terreno donde se implementará el sistema de saneamiento, realizar y analizar los resultados del estudio de percolación en la zona del proyecto.

El profesional presentará el volumen correspondiente al Estudio de Suelos que incluye, como mínimo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

- Descripción y objetivo
- Ubicación del área en estudio (especificando la ubicación de cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
- Características del proyecto.
- Investigaciones realizadas:
- Antecedentes geológicos de la zona: Geomorfología y Geología.
- Trabajos de campo: Calicatas, densidad natural, muestreos y registros de exploración.
- Ensayos de laboratorio: Ensayos estándares y ensayos especiales.
- Clasificación de suelos.
- Perfiles Estratigráficos.
- Descripción de la conformación del subsuelo en el área en estudio (especificando para cada una de las estructuras y líneas proyectadas).
- Análisis de la cimentación.
- Tipo y profundidad de cimentación (especificando para cada una de las estructuras y líneas proyectadas)
- Aspectos sísmicos.
- Análisis químico de sales agresivas al concreto: agresividad de los sulfatos al concreto y agresividad de los cloruros al fierro (adjuntar resultados de laboratorio).
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Los resultados de los ensayos serán admitidos siempre y cuando provengan de laboratorios reconocidos (de preferencia laboratorios acreditados por INDECOPI).

El original del Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del Perfil, además debe estar refrendado por una institución de prestigio y firmado y sellado por un especialista y el jefe del Equipo Formador.

El consultor, subsanará las observaciones que se le planteen al estudio de mecánica de suelos; todos los planos deberán estar contenidos dentro de micas para su conservación.

C) ESTUDIO FÍSICO, QUÍMICO Y BACTERIOLÓGICO DE LAS FUENTES DE AGUA

Se deberá comprobar la calidad de agua de las fuentes (análisis de parámetros físico-químicos - microbiológicos-inorgánicos y otros. La caracterización del agua a tratar debe ser sustentada con resultados de análisis actualizados por un laboratorio acreditado, los cuales deberán evaluar con los estándares nacionales de calidad ambiental para agua (Decreto Supremo N° 015-2015-MINAM). Los factores físicoquímicos, microbiológicos e inorgánicos a considerar son: Turbiedad, olor, alcalinidad, pH, dureza, coliformes totales y fecales, sulfatos, nitratos, nitritos, metales pesados, entre otros. Cabe señalar que de acuerdo a la ubicación y el entorno de la fuente, el proyectista deberá evaluar si es necesario analizar otros parámetros establecidos en la Tabla N° 01.- PARÁMETROS Y VALORES CONSOLIDADOS del Decreto Supremo N° 015-2015-MINAM

El original del Estudio físico, químico y microbiológicos, debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del Perfil, además debe estar refrendado por laboratorio acreditado firmado y sellado por un especialista y el jefe del Equipo Formador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

D) EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CASING DEL POZO NUEVO YAPATO

El objetivo fundamental de la inspección televisiva del pozo tubular, es observar directamente el pozo y registrar en soporte de video digital el interior del mismo, para identificar y localizar la ubicación de filtros, estado actual del casing y problemas concretos.

La metodología a utilizar es: La inspección televisiva de pozos la cual es una técnica moderna de inspección al servicio del Mantenimiento Predictivo, mediante la cual se introduce al interior del pozo una cámara de video especial para trabajar en el agua. Esta técnica permite realizar inspecciones visuales de los pozos de agua, perforaciones y pozos de monitoreo.

Con esta técnica se determina:

- El estado de las tuberías del pozo (corrosión, incrustaciones y/o deterioro del casing).
- Nivel del agua en el pozo
- Ubicación y longitud de los filtros.
- Problemas de roturas de filtros.
- Presencia de sólidos en suspensión.
- Ubicación de bombas.
- Presencia de herramientas caídas, etc

Contenido del informe de evaluación del estado casing del pozo

1. Características del pozo
2. Resultados de la inspección
3. Conclusiones y recomendaciones
4. Anexos: fotografías, videos

El consultor, subsanará las observaciones que se le planteen a la evaluación. El original del informe de evaluación casing, debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del Perfil, además deberá ser firmado y sellado por un Ing. Con experiencia en pruebas casing; Así como por el jefe del Equipo Formador.

E) PRUEBA DE RENDIMIENTO DE POZO NUEVO YAPATO

Un ensayo de bombeo es, en esencia, un método de análisis de los pozos de captación de aguas subterráneas y del acuífero en que se encuentran.

La metodología de su realización es simple. Consiste en bombear los pozos, bien a caudal constante o bien a caudal variable, siguiendo la evolución del nivel del agua o abatimiento durante el tiempo de bombeo, tanto en el mismo pozo de bombeo como en otros pozos cercanos, cuando los hubiere.

El estudio de las variaciones de los niveles es precisamente en lo que consiste el ensayo de bombeo y lo que permite obtener información, tanto sobre el pozo en sí como sobre las características y tipos de acuífero. Con los datos obtenidos de estas pruebas se grafica la curva de abatimientos y se compara con los comportamientos de las ecuaciones de flujo en acuíferos y su interpretación permite obtener los parámetros hidráulicos y conocer el tipo de acuífero estudiado. Estas pruebas, respecto al pozo, pueden suministrar información sobre la calidad de construcción, pérdidas de carga por rozamiento del agua en las inmediaciones del mismo, e incluso sobre el caudal de bombeo más aconsejable y lugar donde debe colocarse la bomba para un caudal determinado de explotación.

Contenido del informe de prueba de rendimiento del pozo Nuevo Yapato

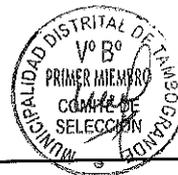
1. SOBRE LAS PRUEBAS DE BOMBEO

- 1.1 Tipos de Pruebas de bombeo
- 1.2 Acuíferos

2. LOCALIZACION Y PREPARACION DE LA PRUEBA



83



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

- 2.1 Pozo de bombeo
- 2.2 Piezómetro
- 2.3 Localización del sitio de estudio
- 2.4 Equipos utilizados para la realización de pruebas de bombeo

3. GEOLOGIA Y DISEÑO DEL POZO

- 3.1 Características Geológicas generales del proyecto.
- 3.2 Recarga del acuífero,
- 3.3 Recarga a partir del riego.

4. REALIZACION DE LA PRUEBA DE BOMBEO

- 4.1 Metodología,
- 4.2 Inspección de campo.
- 4.3 Resultados de la Inspección
- 4.4 Características técnicas del pozo.
- 4.5 Panel fotográfico de las labores realizadas.

5. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- 5.1. Análisis de los resultados

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones y recomendaciones.

El consultor, subanará las observaciones que se le plantean en el informe de prueba de rendimiento del pozo. El original del informe de rendimiento, debe ser entregado en forma obligatoria como un Anexo del Perfil, además deberá ser firmado y sellado por un Ing. Con experiencia en pruebas de rendimiento de pozos; Así como por el jefe del Equipo Formulador.



31

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicios.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicios.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>
B.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE PROYECTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima acumulada de 12 meses, a partir de su colegiatura, como jefe en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de pre inversión), iguales o similares al objeto de la convocatoria. <p><u>INGENIERO EN FORMULACION DE PROYECTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima acumulada de 09 meses, a partir de su colegiatura en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de pre inversión), iguales o similares al objeto de la convocatoria. <p><u>ECONOMISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima acumulada de 09 meses, a partir de su colegiatura, en la formulación de proyectos de inversión (fichas técnicas y/o estudios de pre inversión), iguales o similares al objeto de la convocatoria.



ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA

- Experiencia mínima de 06 meses iguales o similares al objeto de la convocatoria, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

Se consideran servicios de consultoría iguales o similares a los siguientes: Servicios de Formulación de Proyectos de Inversión (Fichas técnicas y/o Estudios de Preinversión), de: Creación y/o Mejoramiento, y/o Ampliación, y/o Recuperación del Servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado y/o Saneamiento Rural (Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de Arrastre Hidráulico, o Ecológica, o Compostera, o de hoyo seco).

Acreditación:

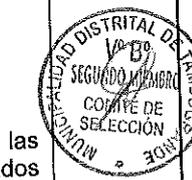
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE PROYECTO</u> Título profesional de Ingeniero Civil y/o Sanitario, Colegiado y Habilitado.</p> <p><u>INGENIERO EN FORMULACION DE PROYECTOS</u> Título profesional de Ingeniero Civil y/o Sanitario, Colegiado y Habilitado.</p> <p><u>ECONOMISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS</u> Título profesional de Economista y/o Ingeniería Económica, Colegiado y Habilitado.</p> <p><u>ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA</u> Bachiller en Ingeniería Civil y/o Sanitario y/o Ingeniero Civil y/o Sanitario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p>



En caso el GRADO O TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 143,700.00 (Ciento Cuarenta y Tres Mil Setecientos con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Servicios de Formulación de Proyectos de Inversión (Fichas técnicas y/o Estudios de Preinversión), de: **Creación y/o, Mejoramiento, y/o Ampliación, y/o Recuperación del Servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado y/o Saneamiento Rural (Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de Arrastre Hidráulico, o Ecológica, o Compostera, o de hoyo seco).**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.

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° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

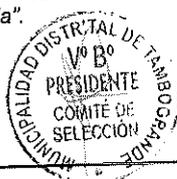
En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes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

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.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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



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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

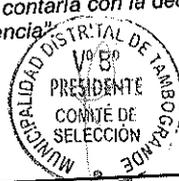
EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 215,700.00 (Doscientos Quince Mil Setecientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 215,700.00: 70 puntos</p> <p>M >= 179,700.00 y < 215,700.00: 50 puntos</p> <p>M > 143,700.00 y < 179,700.00: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de Trabajo - Organización del Equipo de Trabajo - Procedimiento de Trabajo - Cronograma de Actividades <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹² 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."



C.	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></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, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de facilidades - Identificación de dificultades y propuesta de solución - Matriz de Riesgos - Evaluación de seguridad - Aseguramiento de la calidad del proyecto <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 20 puntos</p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>

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

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁴, 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 la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

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.

¹⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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



		TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1 UIT) por cada día de ausencia del personal.	
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
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.



¹⁶ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

Quando 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° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA
 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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
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° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁰] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁰ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

ANEXO N° 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 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.



²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

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

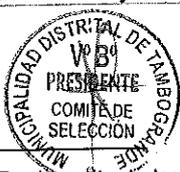
- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBORGRANDE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA
 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

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] absorbida 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el 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° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, 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° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2020-MDT-CS – TERCERA CONVOCATORIA

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.

