

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO INVIERTE PE DENOMINADO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" - CUI N° 2532495

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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 tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
RUC N° : 20209099510
Domicilio legal : JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N LLUSCO
Correo electrónico: : Munillusco2019@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO INVIERTE PE DENOMINADO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" - CUI N° 2532495.

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a S/. 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre del 2021.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Superior
S/. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles)	S/. 90,000.00	S/. 110,000.00

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-OSCE el 14 de diciembre del 2021.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

³ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

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

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad para recabar las bases en la oficina de logística.

1.10. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 31085 Ley de Equilibrio Financiero para el año 2021
- Ley 31084 Ley de Presupuesto para el año 2021.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27792-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus modificatorias.
- Normas relativas al Organismo Regulador del Sub Sector Saneamiento- SUNASS.
- Ley 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA - T.U.O. Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 007-2006-VIVIENDA- Aprueban el "Plan Nacional de Saneamiento 2006 2015", Resolución Ministerial N° 154-2006-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA- Aprueban Modelo de Estatuto para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales y el Modelo de Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 207-2010-VIVIENDA- Aprueban los "Lineamientos para la Regulación de los Servicios de Saneamiento en los Centro Poblados del Ámbito Rural", la

Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual", y el Procedimiento para el Cálculo de la Cuota Familiar.

- Ley N° 29061 - Ley que crea el Fondo de Inversión Social en Saneamiento (INVERSAN) Y otras leyes pertinentes

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 documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00223-009514 CUT T R 7

Banco : Banco de la Nación

N° CCP⁸ : [.....]

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁹ 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 económica¹⁰.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹¹.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹².
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹³.

Importante

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

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

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo

⁹ 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/>

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Jose Carlos Mariátegui S/N Plaza de Armas LLusco en Horario de 8:00 am a 17:00 pm horas.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago periódico de la siguiente forma.

PORCENTAJE	ENTREGA
00.00%	A LA ENTREGA DEL PRIMER INFORME
26.30%	A LA ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME
35.00%	A LA ENTREGA DEL TERCER INFORME
38.70%	A LA ENTREGA DEL INFORME FINAL

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria Estudios y Proyectos, con visto bueno de Subgerencia de Infraestructura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística, sito en el 2do piso, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA EN EL ÁMBITO RURAL DEL PROYECTO:

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" – CUI N° 2532495

AREA USUARIA: OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REFERENCIA DE PEDIDO
Requerimiento N° 040-0048

**NOVIEMBRE DEL 2021
LLUSCO – CHUMBIVILCAS - CUSCO**

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2.	FINALIDAD PÚBLICA.....	4
3.	ANTECEDENTES	4
4.	ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	5
5.1.	OBJETIVO GENERAL	5
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5.3.	PERFIL DEL CONSULTOR	6
5.4.	FASES DE LA CONSULTORÍA.....	6
5.4.1.	PRIMERA FASE	6
5.4.2.	SEGUNDA FASE.....	8
5.5.	ROLES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES.....	9
5.5.1.	CONSULTOR.....	9
5.5.2.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL.....	10
5.5.3.	ORGANIZACIÓN COMUNAL.....	10
5.5.4.	AUTORIDAD LOCAL	10
5.5.5.	POBLACIÓN.....	10
5.5.6.	SUPERVISIÓN.....	10
6.	ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA	11
6.1.	ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO.....	11
6.2.	ALCANCES ESPECÍFICOS DEL SERVICIO	12
6.3.	EQUIPO DE TRABAJO	13
6.3.1.	PERSONAL CLAVE	13
6.3.2.	PERSONAL DE APOYO.....	17
6.4.	REQUERIMIENTOS Y SUSTITUCIÓN DE PROFESIONALES	20
6.5.	DE LOS ESTUDIOS BÁSICOS	21
6.6.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	21
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	21
7.1.	PRIMERA FASE	22
7.2.	SEGUNDA FASE.....	22
8.	INICIO DEL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	23
9.	DESARROLLO DE LOS INFORMES	23
9.1.	DE LAS OPCIONES TÉCNICAS Y NIVELES DE SERVICIO.....	30
9.1.1.	OPCIONES TÉCNICAS.....	30
9.1.2.	NIVELES DE SERVICIO.....	31
9.2.	PRIMERA FASE	31
9.3.	SEGUNDA FASE.....	37
9.3.1.	CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO	42
9.3.2.	PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES	42
9.3.3.	DOCUMENTOS IMPRESOS	43
9.3.4.	DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS.....	44
9.3.5.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL ÚLTIMO PAGO.....	44
10.	APROBACIÓN DE INFORMES.....	44

10.1 PRIMERA FASE	44
10.2 SEGUNDA FASE.....	45
11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	46
12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	48
13. ADICIONALES, REDUCCIONES Y/O AMPLIACIONES DE PLAZO.....	48
14. ADELANTO	49
15. FORMA DE PAGO.....	49
15.1 PRIMERA FASE	49
15.2 SEGUNDA FASE.....	50
16. SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO	50
17. RESPONSABILIDAD POR VICIO OCULTO	50
18. ANEXOS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS.....	51
18.1 ANEXOS	51
18.2 FORMATOS COMPONENTE SOCIAL	51
18.3 HERRAMIENTAS Y/O GUÍAS	52
19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	52



1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la elaboración de expediente técnico de obra, conforme al siguiente cuadro:

ITEM	CÓDIGO ÚNICO	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA
01	2532495	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Atender a las poblaciones más necesitadas del ámbito rural con servicios de agua potable y saneamiento integrales, de calidad, sostenibles y eficientes.

Para efectos de la implementación de las intervenciones en esta tipología de proyectos, la Municipalidad Distrital de Llusco ha establecido como criterios de priorización y focalización los niveles de pobreza, reducir las brechas de los servicios básicos, prevalencia de enfermedades diarreicas agudas (EDAS) en los poblados que carecen de acceso a los servicios de agua y saneamiento, para lograr revertir esta situación de vulnerabilidad y mejorar las condiciones de vida de la población.

Los servicios de agua y saneamiento se constituyen en servicios vitales para la población, ya que proporcionan beneficios que permiten la mejora sustancial en su calidad de vida y promueven cambios de hábitos de higiene que conllevan a la reducción de la prevalencia de las enfermedades diarreicas agudas y a reducir el riesgo de desnutrición en la población infantil; además, el acceso y uso del servicio de agua y saneamiento, contribuye en el desarrollo de las actividades domésticas de la localidad.

La intervención de la Municipalidad Distrital de Llusco en las poblaciones rurales se encuentra sujeto al cumplimiento de los lineamientos de política sectorial en materia de saneamiento rural, así como a los instrumentos, metodologías y criterios de focalización y articulación que establece el sector, con énfasis en la atención de las poblaciones que presenten condiciones de mayor vulnerabilidad, para la intervención es necesario contar con un documento a nivel de Expediente Técnico de obra que nos permite conocer bajo los diferentes documentos sustentatorios el presupuesto y el proceso de ejecución para la realización de la misma y de esta forma finalmente se mejoren las condiciones de vida de las poblaciones beneficiarias.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de LLUSCO (Gestión 2019 – 2022), considerando prioritario atender las exigencias de la población, promoviendo la prevención de las enfermedades diarreicas y desnutrición en la población rural con la construcción de infraestructura de saneamiento básico integral que permita brindar las condiciones de salud y calidad de vida.

El presente proyecto surge de la preocupación y exigencias reiteradas de los pobladores de las comunidades de Antuyo Llaullimarca y Pfuia para contar con infraestructura adecuada de saneamiento básico integral, capaz de garantizar la salubridad en la población, garantizando el bienestar de la población en general.

La obra se ejecutará con la participación de los pobladores de las Comunidades de Antuyo Llaullimarca, Pfuisa y la Municipalidad Distrital de Llusco.

Con fecha miércoles 14 de octubre del 2021, según el FORMATO 7A Registro de Proyecto de Inversión INVIERTE.PE se declara VIABLE el proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUIISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO".

4. ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

El proyecto tiene como área de influencia directa lo siguiente:

ITEM	PROYECTO	CÓDIGO ÚNICO	Código de Ubigeo
1	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUIISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"	2532495	080706

5. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de consultoría para elaboración del Expediente Técnico de obra del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUIISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO", en el ámbito rural, para lo cual se contratará los servicios de un consultor que se encargue del desarrollo y entrega de los entregables que corresponden a la fase de inversión, de acuerdo a lo establecido en las normas que contemplan el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento respectivamente con la finalidad de contribuir con el cierre de brechas y mejorar la calidad del servicio de agua potable y saneamiento de la población de los centros poblados del ámbito rural.

Contratar la consultoría de obra para la elaboración del Expediente Técnico de obra:

ITEM	PROYECTO	CÓDIGO ÚNICO
1	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS DE LOS 21 SECTORES DE LA C.C. PFUIISA Y 23 SECTORES DE LA C.C. ANTUYO LLAULLIMARCA DEL DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO"	2448877

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la consultoría, son:

- Elaboración del Expediente Técnico de obra que permita y defina a detalle la alternativa seleccionada en el estudio de Pre-inversión calificada como viable, así mismo mejorar las condiciones técnicas para ampliar la cobertura y mejora del servicio de agua potable y saneamiento según la Norma técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito rural.
- Elaborar un plan de trabajo y cronograma, para cumplir los objetivos de la presente contratación de acuerdo al plazo estipulado.
- Revisar, evaluar, analizar y verificar insitu la información dada en Ficha Técnica Estándar o estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad del proyecto con la finalidad de desarrollar el Expediente Técnico de Obra de la alternativa de solución que fue propuesta, enmarcado al cierre de brechas (cobertura, continuidad, calidad de agua y otras).
- Podrá realizar modificaciones (no sustanciales) de la FTE o estudio de preinversión declarados viables (de ser necesario) previa autorización del supervisor de proyecto y/o profesional designado de la Unidad Formuladora, con la finalidad de corregir o modificar cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones actuales existentes.
- Realizar el estudio de fuentes de agua superficial, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable, como mínimo durante el periodo de diseño.
- Elaborar el enfoque integral de gestión de riesgos de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares del proyecto y condiciones del lugar de ejecución, en cumplimiento de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD.
- Realizar los trámites que correspondan a la etapa de inversión, obtener licencias, acreditaciones, permisos, o autorización para estudios, acreditación de disponibilidad hídrica de agua, vertimiento, reúsos entre otros ante el ALA/ANA; certificados y/o actas de la disponibilidad de terreno; certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA; certificaciones ambientales (emitida por la DGGA-Dirección General de Asuntos Ambientales), SERNANP; autorizaciones sanitarias de DIGESA, entre otros, que se requieran para la ejecución de los proyectos de acuerdo con la normatividad vigente, obteniendo la aprobación respectiva para cada caso.
- Implementar los lineamientos de Intervención Social en proyectos de Saneamiento Formulados y Ejecutados por el PNSR en el marco del INVIERTE.PE facilitados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural.



5.3. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor debe ser persona natural o jurídica con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Consultoría en Obras y afines en la categoría "B" o superior, en aplicación de los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a las Fichas de Homologación aprobadas por el Sector y el PNSR.

No estar incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento.

5.4. FASES DE LA CONSULTORÍA

5.4.1. PRIMERA FASE

INFORME N° 01: Plan de Trabajo

El consultor en esta fase, deberá elaborar un plan de trabajo que contemple las actividades concernientes a la consultoría, el cual irá acompañado de:

- Cronograma de actividades,
- Informe técnico de validación de las opciones tecnológicas detalladas en el estudio de preinversión (entiéndase por estudio de preinversión: Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad) declarada viable para lo cual deberá realizar una o las visitas que sean necesarias al área del proyecto sustentando las mismas con actas de visita a obra donde se debe identificar deficiencias (por omisión de normas, diseños o criterios inadecuados, estudios incompletos, u otras), que demanden modificaciones teniendo que sustentar sus observaciones en el informe técnico remitido al supervisor de proyecto y/o profesional encargado de la Unidad Formuladora y emitir recomendaciones como medidas de solución y/o nuevos planteamientos (si los hubiere), los cuales deberán registrarse teniendo en cuenta los métodos y tecnologías, dentro de la normatividad vigente.
- Presentar directorio del personal presentado en la propuesta técnica (Anexo I).
- Realizar la identificación de duplicidad del proyecto y factibilidad de la propuesta técnica realizada en la ficha técnica Estándar o estudio de preinversión y de corresponder se presentará el informe de No Intervención sustentando las causales para el informe.

INFORME N° 02: Planteamiento Técnico Definitivo

El consultor debe realizar el estudio de las fuentes de agua, sobre la base de la alternativa propuesta en la Ficha Técnica Estándar o estudio de preinversión con el que se dio la viabilidad; deberá identificar y verificar la existencia de fuentes de agua superficial que están utilizando actualmente o las que potencialmente podrían utilizarse en el proyecto para lo cual utilizará los formatos dados en el Anexo L (FORMATO DE AFORO Y TEST DE PERCOLACIÓN), así mismo realizará labores propias para certificar la calidad y cantidad de agua disponible para el proyecto. De corresponder, tramitará permisos y/o autorizaciones necesarias para la acreditación de la disponibilidad hídrica (Herramienta C) que debe adjuntar como sustento para la opción de diseño del proyecto.

De contar con fuente de agua superficial que tenga las condiciones de cantidad y calidad que garanticen la sostenibilidad del proyecto, así como también cuente con la aprobación por parte de la localidad de la libre disponibilidad de terreno y otros documentos que complementen la sostenibilidad del proyecto, se debe complementar el alcance de esta fase con los estudios básicos, autorizaciones, resoluciones (Herramienta C). Los estudios de calidad deben estar debidamente validados por un laboratorio registrado por INACAL en todos sus aspectos.

El consultor debe desarrollar informes técnicos correspondientes a los estudios básicos y de ingeniería (recolección de datos de campo y estudios preliminares), según las herramientas entregadas (Herramienta C), deberá presentar todo lo señalado y en el orden propuesto según el (Anexo A) y (Anexo B).

En este informe el consultor deberá presentar también la memoria de cálculo correspondiente al Tomo II, los planos que corresponden al Tomo V así como documentación requerida de acuerdo a lo solicitado en el Anexo B para los tomos VI-Anexos y Tomo VII- Componente Social.

Cada uno de los Estudios Básicos, Estudios de ingeniería e Informes técnicos deberán evidenciar los trabajos realizados en campo mediante las libretas de campo, fotografías

y/o filmaciones, asimismo deberán ser refrendados y suscritos por profesionales y/o instituciones competentes y/o acreditados, de ser el caso.

Los trabajos de campo que realice el consultor en cada una de las localidades materia de la consultoría, deberán ser acreditados mediante las constancias de visitas y trabajos de campo refrendados por autoridades locales como presidente de la organización comunal, presidente de la comunidad, así mismo por ciudadanos de la localidad a intervenir. El consultor deberá presentar también las actas "Acta de reunión informativa con autoridades y funcionarios municipales para el inicio del Expediente Técnico de obra", "Acta de reunión informativa con autoridades y población de la localidad para el inicio del Expediente Técnico de obra", documentos que acrediten la libre disponibilidad del terreno donde se plantea el proyecto, "Acta de padrón definitivo de beneficiarios" así como el informe de diagnóstico socio económico de acuerdo al (Anexo E), en el (Anexo B) se puede ver los entregables solicitados para cada informe.

El consultor debe obtener los documentos que acrediten la propiedad y/o certificados y/o actas de la libre disponibilidad de los terrenos, licencia, acreditación de disponibilidad hídrica, permisos, o autorización de uso de agua para consumo humano (ALA/ANA); certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA de corresponder, factibilidad del servicio eléctrico entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente. (Herramientas C y Anexo B).

Se dará por culminada esta fase con la aprobación de Informe N° 02.

5.4.2. SEGUNDA FASE

INFORME N° 03: Desarrollo del Expediente Técnico de obra

El consultor debe elaborar el Expediente Técnico de obra, sobre la base de los lineamientos de intervención social en proyectos de saneamiento formulados y ejecutados por el PNSR (Anexo E), Ficha Técnica Estándar o estudio de preinversión, Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural (Herramienta B), estudios de fuentes de agua (desarrollado en la primera fase); estudios básicos y de ingeniería (Herramienta C), y normativa vigente, concluyendo los servicios del consultor con la conformidad y aprobación del Expediente Técnico de obra por parte del Supervisor de Proyecto y/o del profesional asignado por la Sub Gerencia de Infraestructura previa opinión favorable de la Unidad Técnica de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural. Deberá presentar en el orden propuesto en la ficha de verificación del contenido mínimo del expediente técnico de obra (Anexo B).

El consultor deberá desarrollar informes correspondientes a los estudios básicos y de ingeniería (recolección de datos de campo y estudios preliminares), según Herramienta C), deberá presentar todo lo señalado y en el orden propuesto según el Anexo A y Anexo B. Los informes presentados deberán contar con las firmas correspondientes de acuerdo a las consideraciones indicadas en el numeral 9.3.2 del presente documento.

El alcance de los mecanismos para la sostenibilidad de los servicios de saneamiento debe estar dirigido a prestadores rurales, GR, GL, y población orientado a la valoración de los servicios.

El consultor debe Obtener licencias, acreditaciones, permisos, o autorizaciones de vertimiento, reúsos (ALA/ANA); certificación ambiental emitida por la DGGA, certificados de SERNANP; autorizaciones sanitarias de DIGESA, resultados de ensayos y pruebas de calidad (de corresponder) de acuerdo a lo detallado en la Herramientas C, entre otros, acorde con la normatividad vigente.



INFORME N° 04: Versión Final del Expediente Técnico de obra

Es el último informe del consultor, con el cual presentará la versión final Expediente Técnico de obra¹, conjuntamente con el Formato N° 08-A (Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión - Directiva N° 001-2019-EF/63.01). Asimismo, presentará la Ficha de Verificación del Contenido Mínimo del Expediente Técnico de obra (Anexo B) y la Ficha de Verificación Documentaria del Expediente Técnico de obra (Anexo C) con la opinión favorable del profesional encargado o asignado por la Unidad Técnica de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural, para trámite de la Resolución Directoral de aprobación del expediente técnico de obra.

5.5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES

Las responsabilidades y funciones de los actores son:

5.5.1. CONSULTOR

El consultor, suscribirá contrato con la Municipalidad Distrital de Llusco para asumir la responsabilidad en el desarrollo y elaboración del Expediente Técnico de obra, en el marco de la normatividad vigente.

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Consultoría en Obras de Saneamiento y en la **categoría B** o superior.

Las responsabilidades del Consultor, adjudicado, son:

- Asumir la responsabilidad total por los servicios profesionales prestados y absolver las observaciones que le formulen por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL y supervisor de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Llusco.
- Según TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado artículo 32.7 "*La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico de obra o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de los respectivos contratos, y la aprobación de la entidad. De igual modo, la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, corresponde a la Entidad*", y al artículo 40.3 "*En los contratos de consultoría para elaborar el expediente técnico de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad*".
- El consultor deberá presentar los Informes de acuerdo a plazos de ejecución estipulados en el acápite 7 y en su plan de trabajo, y con los esquemas propuestos en los acápite 9 y 10 de estos términos de referencia, de no ser así, el Programa Nacional de Saneamiento Rural aplicará sanciones y/o penalidades de acuerdo al acápite 11.
- Comunicar a la entidad sobre ocurrencias (paros, huelgas, desbordes de ríos o quebradas, u otros) que pongan en riesgo la continuidad de la consultoría mediante carta dirigida a la Entidad, el cual adjunte un informe sustentando la ocurrencia o de no ser posible mediante otro medio de comunicación establecido en el contrato, con cargo a regularizar la carta e informe.
- Seguir los lineamientos orientadores del Programa Nacional de Saneamiento Rural para implementar las acciones de comunicación y gestión social necesarias para el desarrollo del Expediente Técnico de obra.

¹ Incluye contar con las autorizaciones, acreditaciones y certificaciones señaladas por las normas vigentes exigidos a los proyectos de agua y saneamiento.

- Cumplir con la participación del plantel profesional que conforma la propuesta técnica (Anexo H y Anexo I), en caso que alguno de su propuesta, no pudiera participar, deberá realizar la sustitución de forma inmediata en el marco de la normatividad vigente (Art. 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Deberá cubrir los seguros de ley de todos los miembros del equipo, durante el tiempo de ejecución del contrato, que incluye, los viajes y el desarrollo de los trabajos de campo y gabinete.
- Deberá mantener la comunicación constante y activa, con el Supervisor de Estudios, y entidades gubernamentales, regionales y distritales del sector donde se desarrollará el estudio.

5.5.2. MUNICIPALIDAD DISTRITAL

- Participan activamente durante todo el ciclo del proyecto, facilitando las coordinaciones con la población y sus autoridades.
- Realizará labores propias para la creación del Área Técnica Municipal (ATM) y designación de un responsable de la misma.
- Asimismo, participa en las asambleas convocadas por el consultor para estar informada sobre el desarrollo del proyecto.
- De ser el caso, facilitará, tramitará y otorgará la libre disponibilidad del terreno donde se proyecta la construcción de los componentes del sistema de agua potable y el paso de servidumbre donde se proyecta la instalación de líneas y redes.

5.5.3. ORGANIZACIÓN COMUNAL

La Organización Comunal en representación de la población beneficiaria, realiza coordinaciones con el consultor y compromete a su población a participar activamente durante la elaboración del Expediente Técnico de obra.

5.5.4. AUTORIDAD LOCAL

La autoridad local como el Teniente Gobernador cumple las funciones de promoción y difusión de los programas sociales y acciones del Estado, así como coadyuvar en la priorización de políticas de desarrollo para su localidad. En ese sentido, dicha autoridad cumple un rol fundamental en el acompañamiento y en el desarrollo de los estudios del proyecto de agua y saneamiento.

5.5.5. POBLACIÓN

La población en su conjunto y a través de sus autoridades y organizaciones comunales autorizarán la instalación de las conexiones intradomiciliarias y participarán en las asambleas convocadas por el Consultor para estar informada sobre el desarrollo del proyecto, definir la opción tecnológica del proyecto, además, otorgará las constancias y/o certificados de libre disponibilidad de terrenos donde se plantea la instalación de algún componente del sistema de agua potable y disposición sanitaria de excretas, en caso sea propietario. Asimismo, brindará las facilidades necesarias para el debido empadronamiento de la localidad.

5.5.6. SUPERVISIÓN

El seguimiento al trabajo que realice el Consultor estará a cargo de un Supervisor de Proyecto contratado y/o un profesional asignado por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Llusco, debiendo acompañar al Consultor para verificar que los estudios se elaboren considerando los parámetros y normas técnicas vigentes, de ser el caso, proponer las correcciones y/o ajustes de la

información técnica, social y ambiental recogida en campo, con la finalidad de permitir al Consultor desarrollar de mejor manera el diagnóstico e identificación del problema, así como el planteamiento técnico de la alternativa de solución.

Asimismo, deberá supervisar el desarrollo de las actividades en campo y gabinete a efectos de verificar que los estudios y la parte social se elaboren considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación, evaluación y aprobación progresiva de cada una de las fases que conforman el Expediente Técnico de obra, por lo que exigirá el estricto cumplimiento de los contenidos mínimos solicitados en los presentes términos de referencia y normatividad vigente, lo que demanda que los estudios incluyan información primaria confiable.

6. ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA

6.1. ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO

- La elaboración del Expediente Técnico de obra, debe estar enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por el INVIERTE.PE, Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y modificatorias, para lograr su aprobación. Debe considerar la concepción técnica, dimensionamiento y planteamiento de las alternativas propuestas en la ficha técnica Estándar o estudio de preinversión, que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, de modo de seleccionar la más recomendable, dentro del planteamiento a desarrollar, a nivel de Expediente Técnico de obra.
- Un proyecto de inversión puede tener modificaciones que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable; incluye también a otras alternativas de solución evaluadas en la Ficha Técnica Estándar o estudio de preinversión que cumplan los requisitos de viabilidad, según corresponda. Dichas modificaciones no afectan la concepción técnica. En caso contrario, deberá elaborar el Informe de No Intervención.
- El Expediente Técnico de obra debe enmarcarse en el marco normativo de los sectores que correspondan, así como en las normas técnicas vigentes y sus modificatorias o las que entren en vigencia durante el plazo de la prestación, actualmente, en la Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA y su Anexo, donde se aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural" (Herramienta B).
- El consultor, debe estar en contacto permanente y mantener una estrecha coordinación con la supervisión y/o profesional asignado por la Sub Gerencia de Infraestructura MDLL y la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL con la finalidad de compatibilizar planes de trabajo, revisar los avances y así minimizar las observaciones que puedan plantearse durante el proceso de elaboración del Expediente; asimismo deberá coordinar con las municipalidades distritales y/o provinciales del ámbito de intervención del proyecto.
- Los estudios deben evaluar de manera exhaustiva las alternativas y metas físicas que se planteen para solucionar la problemática del agua potable y disposición sanitaria de excretas en las localidades del ámbito de intervención.
- Es también obligación contractual del consultor contar con el suficiente equipo humano en campo y gabinete, tanto técnico como social, que le permita realizar una intervención óptima e integral para cumplir con las actividades incluidas en su plan de trabajo.
- La supervisión dará conformidad a los informes que sean presentados por el consultor para la correspondiente aprobación por la Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Llusco.



- El consultor debe levantar las observaciones de la Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Llusco, solicite o formule al estudio, aun cuando cuente con la conformidad de la Supervisión.
- Asimismo, la supervisión MDLL, está facultada a solicitar cualquier tipo de información complementaria con el fin de respaldar la aprobación y/o viabilidad del proyecto, por lo que el consultor debe complementar todo tipo de información que sea requerida.
- El consultor debe cumplir con el cronograma del estudio presentado en el plan de trabajo, el mismo que contará con la conformidad del supervisor de acuerdo a lo indicado en los acápites 7, 9 y 10 de los presentes términos de referencia, y deberá ser coherente con el de su propuesta. En caso de retraso, se aplicará la penalidad según corresponda.
- Tener en cuenta que, para el diseño de la captación, considerar el caudal máximo y mínimo histórico, con la finalidad de evitar contratiempos de desborde o de máximas avenidas que puedan afectar la estructura de la captación, así como para el diseño de las estructuras de anclaje.
- El consultor debe utilizar todo el personal, equipo, herramientas, materiales, etc., para optimizar el viaje al sector del proyecto, de tal modo que se minimice y racionalice el número de viajes a la zona por las dificultades fluviales y más aun considerando las fechas de incremento y baja de caudales por la temporada de lluvias.
- El consultor debe iniciar todos los trámites de permisos relacionados a restos arqueológicos, estudio ambiental ante DGAA, DIGESA, uso del agua (ANA, ALA), factibilidad de servicio eléctrico, CIRA, etc. El día de la firma del Acta de Inicio.

6.2. ALCANCES ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

- Se diferencian dos fases en el desarrollo del servicio: En la Primera Fase se realizará el planteamiento técnico definitivo y en la Segunda Fase se desarrollará el Expediente Técnico de obra propiamente dicho. Cada fase tendrá su cronograma de actividades y el inicio de la segunda fase, será autorizado mediante documento emitido por la supervisión, en fecha que no podrá ser anterior a la culminación y aprobación de la Primera Fase.
- Las visitas de campo, estudios de fuente de agua, levantamiento topográfico, estudios de mecánica de suelos y otros a ser desarrollados en la zona de estudio serán coordinados estrechamente con la supervisión, quien supervisará y aprobará la ejecución de dichos trabajos, durante los plazos establecidos en el plan de trabajo. (Herramienta C).
- Las Encuestas socio-económicas, culturales y técnicas de las localidades, será levantada directamente por personal del Consultor, no pudiendo subcontratar a personas naturales o residentes de la localidad para realizar estas actividades.
- El estudio de calidad del agua, debe evaluar las fuentes de agua (sub superficial y/o superficial), será realizado por un laboratorio acreditado por INACAL en todos los procedimientos solicitados. Se deberá verificar el cumplimiento de parámetros de los Estándares de Calidad Ambiental de Agua (ECA) para consumo humano, según Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM. (Herramienta C).
- Sobre la base de la información de campo y de gabinete, y en concordancia con la ficha técnica estándar o estudio de preinversión se seleccionará la opción tecnológica a desarrollar. Se deberá describir en forma detallada los componentes proyectados que la conforman, debiendo precisar su ubicación, cota, dimensionamiento, material utilizado para su instalación, diámetro, caudal o volumen, entre otros; teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- El Especialista Social del equipo del consultor, deberá participar durante todo el proceso de elaboración del Expediente Técnico de obra. Además de efectuar actividades consideradas en el Anexo E.



- La documentación que se genere durante la elaboración del Expediente Técnico de obra constituirá propiedad de la Municipalidad Distrital de Llusco, no pudiendo ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la Municipalidad.
- El Expediente Técnico de obra será desarrollado, para ser ejecutados por contrata teniendo como referencia la Ley 30225 "Ley de Contrataciones del estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

6.3. EQUIPO DE TRABAJO

6.3.1. PERSONAL CLAVE

La relación de profesionales descritos a continuación, son los que el Consultor deberá contar para la ejecución de la consultoría.

El Postor deberá contar con un plantel profesional que a su juicio sea idóneo y cumpla con las exigencias del personal para la ejecución de la consultoría indicadas en el presente término de referencia, con experiencia comprobada, amplios conocimientos, respetando los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia para cumplir con el servicio.

La Municipalidad Distrital de Llusco ha determinado que, para el desarrollo y presentación de los entregables; el consultor, debe contar con el siguiente personal clave:

- **Un (01) Jefe de Proyecto**

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

Nivel Grado o título

Título profesional.

El profesional propuesto deberá acreditar:
Experiencia

Experiencia de 36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura).

Cargo Desempeñado

Como Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión. (Ver nota 4).

Acreditación de experiencia:

- **Acreditación**

Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del Contrato (Ver nota 3).



- **La acreditación de la experiencia**

Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:

Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)

Actividades a realizar:

- Articular y desarrollar acciones conjuntas con el personal de apoyo para formular el planteamiento técnico del Expediente Técnico de obra.
- Liderar, dirigir, organizar, planificar y ejecutar acciones que forman parte del proceso de elaboración integral del Expediente Técnico de obra.
- Tiene la responsabilidad del componente técnico del proyecto, firmará y sellará todos los informes técnicos y todas las páginas del expediente técnico de obra, al margen de la especialidad de cada profesional.
- Coordinar con el Supervisor de proyecto todos los aspectos relacionados al proyecto motivo de la consultoría.
- Articular acciones conjuntas con el especialista sanitario y personal de apoyo para la correcta elaboración del Expediente Técnico de obra.
- Elaborar los informes que correspondan y sean derivados de la presente consultoría.
- Cumplir el Plan de Trabajo de Elaboración de Expediente Técnico de obra, cumpliendo con los requisitos de plazo, calidad, formalidad de documentos, contenidos mínimos y actividades necesarias que garanticen la sostenibilidad del proyecto.
- Atender las solicitudes de información y realizar el levantamiento de las observaciones realizadas por el Supervisor de Proyecto.

- **Especialista Sanitario**

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

Nivel Grado o título

Título profesional.

El profesional propuesto deberá acreditar:

Experiencia

Experiencia de 24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en cargos como Especialista, Especialista en supervisión, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión. (Ver nota 4).

Acreditación de experiencia:

- **Acreditación**

Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del Contrato (Ver nota 3).

- **La acreditación de la experiencia**

Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:

Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)

Actividades a realizar:

- Realizar el diseño de cada uno de los componentes que forman parte del sistema de agua y sistema de disposición sanitaria de excretas, elaboración de planilla de metrados, especificaciones técnicas y documentos que deriven de su trabajo y especialidad con apoyo de todo el equipo de trabajo.
- Realizar prueba de infiltración, zonificando el suelo en función al área de influencia del proyecto y otras pruebas que se requiera para el diseño.
- Articular y desarrollar acciones conjuntas con el jefe de proyecto para formular el planteamiento técnico del Expediente.
- Tiene la responsabilidad del componente técnico del proyecto, firmará y sellará todos los informes técnicos y todas las páginas según correspondan a su especialidad.
- Sustentará los planteamientos técnicos desarrollados al proyecto.
- Participará en el levantamiento topográfico y recopilará información de campo para realizar el diagnóstico de la situación actual del proyecto.
- Articular acciones conjuntas con el Jefe de proyecto y personal de apoyo para la correcta elaboración del Expediente Técnico de obra.
- Articular acciones con el especialista social.
- Elaborar los informes que correspondan sustentando el trabajo técnico realizado.

Notas y Precisiones:

Nota 1: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional; Ley N° 28858, Ley del Profesional de Ingeniería y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, y el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

Nota 2: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional; Ley N° 28858, Ley del Profesional de Ingeniería y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, y el Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N°

192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

Nota 3: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

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

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 4: Documentos para la acreditación del cargo desempeñado: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Para efecto del reconocimiento y evaluación de la experiencia efectiva del personal profesional clave que será evaluado, sólo será pasible de acreditación en el presente proceso aquella experiencia que el profesional haya obtenido contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, esto es: titulado, colegiado y habilitado por el colegio profesional, según corresponda².

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú o en el extranjero.
- En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, obtienen validez en el Perú, cuando ésta es otorgada por la autoridad competente en el Perú, a través de los procedimientos de "revalidación" o "reconocimiento" regulados en la normativa especial en la materia, debiendo acreditarse tal requisito con la presentación de la copia simple del documento de revalidación o del reconocimiento del título profesional otorgado en el extranjero.
- Para la presentación de ofertas los postores además deberán presentar obligatoriamente copia simple de: i) la revalidación u homologación del título profesional extranjero, emitido por una de las universidades peruanas autorizadas por SUNEDU; o ii) el reconocimiento del título profesional extranjero, emitido por la SUNEDU.³

Nota 5:

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

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

El término Preinversión comprende: Fichas Técnicas Estándar y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad.

² Ver Pronunciamiento N° 1329-2013/DSU del OSCE de fecha 26.DIC.2013.

³ Opiniones N° 220 y N° 225-2017-DTN

El término Inversión comprende: Expedientes Técnicos.

6.3.2. PERSONAL DE APOYO

El Consultor deberá contar con el personal técnico adecuado en cantidad y calificaciones necesarias para el desarrollo de la consultoría.

La Municipalidad Distrital de Llusco considera como personal de apoyo:

Personal de Apoyo
Especialista Social
Ingenieros Asistente (campo y gabinete)
Especialista en Estructuras
Especialista en Costos y Presupuestos
Especialista en Hidrogeología / Hidrología
CADistas / Dibujantes
Topógrafo

PERSONAL DE APOYO

▪ Especialista Social

Sociólogos y/o Licenciados en Educación y/o Antropólogos y/o Comunicadores y/o Profesional de la salud o afín.

El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como especialista social y/o supervisor social y/o coordinador social y/o gestor social en aspectos de desarrollo social y/o promotor y/o coordinador y/o capacitador social y/o especialista en intervenciones sociales en proyectos de Preinversión y/o Inversión, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (*).

Actividades a realizar:

- Elaborará un plan de trabajo de las actividades sociales a realizar para el cumplimiento de los entregables a presentar.
- Reunión informativa con autoridades y funcionarios municipales para el inicio del expediente técnico de obra.
- Reunión informativa con autoridades y población de la comunidad para el inicio del expediente técnico de obra.
- Elaboración de informe de Mapeo de actores y diagnóstico de la organización comunal.
- Realización de asamblea general de los asociados para la aprobación de la opción técnica en agua potable y saneamiento, cuota familiar y aceptación de libre disponibilidad de terreno.
- Obtención de la declaración de autorización y compromiso del asociado para la instalación intradomiciliaria de los servicios de agua potable y Unidad Básica de Saneamiento (UBS).
- Gestionar y obtener los documentos de libre disponibilidad de terrenos de los componentes del sistema de agua potable y saneamiento requeridos para el proyecto
- Elaboración de los planes y presupuestos de la intervención social

- Elaboración del plan de supervisión social y presupuesto.
- Firmará y sellará todas las páginas del componente social del expediente técnico de obra.
- Presentará en versión digital (editable) y física toda la información recabada de las actividades sociales desarrolladas en el expediente técnico de obra.
- Gestionar y/o obtener la Ordenanza de creación del ATM y la resolución de reconocimiento del consejo directivo de la organización comunal.
- Articular acciones con el Especialista Social de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL para dar cumplimiento cabal a los términos de referencia.
- Asesorar, coordinar, acompañar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales para el cumplimiento de los indicadores de gestión social del Programa Nacional de Saneamiento Rural en todo el desarrollo del proyecto.
- Responsabilidad sobre el manejo y presentación del correcto llenado de los padrones y actas que se deben desarrollar en el proyecto, de acuerdo a los lineamientos de Intervención social R.D N° 252-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR y otros documentos de sustento que se consideren necesarios a criterio profesional.

▪ **Ingeniero Asistente (Campo y Gabinete)**

Ingeniero Civil o Sanitario (colegiado y habilitado).
El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como ingeniero asistente y/o jefe de topografía y/o asistente técnico y/o proyectista y/o jefe de proyecto en la formulación y/o elaboración y/o desarrollo de proyectos de Preinversión y/o Inversión, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (*).

▪ **Especialista en Estructuras**

Ingeniero Civil (colegiado y habilitado).

El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como especialista en estructuras en obras en general y/o diseño de estructuras en la formulación y/o elaboración y/o desarrollo de proyectos de Inversión (*).

Actividades a realizar:

- Revisar e interpretar el estudio geotécnico y coordinar con cada especialista para el planteamiento de cada diseño estructural.
- Revisar e interpretar todos los documentos que se le solicite para la elaboración del estudio.
- Coordinar con los especialistas de agua y saneamiento para el trazo de la línea de aducción, redes de distribución, obras de arte e infraestructura que requiera de su opinión.
- Diseñar la estructura de la caseta de bombeo, estructuras especiales de agua y saneamiento de acuerdo a la características topográficas y mecánica de suelos seleccionado y normas vigentes
- Verificar la estabilidad de suelos y los aspectos estructurales en los componentes proyectados.
- Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto.



▪ **Especialista en Costos y Presupuesto**

Ingeniero Civil o Sanitario (colegiado y habilitado).
El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como especialista en costos y/o presupuestos y/o valorizaciones y/o programación de obras en la formulación y/o elaboración y/o desarrollo de proyectos de Preinversión y/o Inversión, en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (*).

Actividades a realizar:

- Realizar el detalle de los costos y presupuesto con el sustento respectivo (cotización de insumos, materiales y/o equipos, entre otros).
- Realizar los costos y presupuestos de mercado, verificando que los precios unitarios de los insumos guarden relación con el promedio de las cotizaciones.
- Responsable de la elaboración de los metrados a detalle por cada componente del proyecto y por especialidad.
- Verificar que los rendimientos de las partidas guarden relación con el promedio histórico de la base de datos del AE/UTP/PNSR, y de las revistas actualizadas de CAPECO.
- Elaboración de la programación de actividades de obra según las etapas requeridas, así como los cronogramas de desembolsos para insumos y valorizaciones.
- Verificar que la programación de obra tenga las características de una distribución normal, utilizando para ello herramientas de verificación, como campana o curva de Gauss.
- Revisará los metrados por cada componente
- Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto



▪ **Especialista en Hidrogeología / Hidrología**

Ingeniero Hidráulico o Civil o Mecánico de Fluidos o Geólogo u otras especialidades afines (colegiado y habilitado).

El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como especialista en la supervisión y/o instalación y/o ejecución de pozos tubulares; elaboración y/o supervisión de estudios de prospección geofísica (método de resistividad eléctrica en la modalidad de sondeo eléctrico vertical – SEV) y/o en estudios hidrológicos y/o recursos hídricos en proyectos de preinversión y/o inversión en general.

Actividades a realizar:

- Desarrollar el estudio hidrogeológico.
- Coordinar con el especialista de diseño del sistema de agua potable
- Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto

▪ **Cadista / Dibujante**

Bachiller en Ing. Civil o Técnico en Topografía o Técnico de la Construcción o Cadista

El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de un año como asistente técnico y/o cadista y/o dibujante en la formulación y/o elaboración y/o desarrollo de proyectos de Inversión en general.

- **Topógrafo**

Bachiller en Ing. Civil o Ing. Topógrafo o Técnico en Topografía o Técnico de la Construcción con experiencia en manejo, procesamiento de datos y programas CAD.

El profesional propuesto deberá acreditar (**):

- Experiencia mínima en la especialidad de dos años como topógrafo en proyectos de saneamiento en la formulación y/o elaboración y/o desarrollo de proyectos de Inversión en general.

(*) Servicios similares:

Sistemas de agua potable o Unidades Básicas Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológico o compostera o de hoyo seco.

Las obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de Agua Potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/u oleoductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de Saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco. (Preinversión y/o Inversión).

El término Preinversión comprende: Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad.

El término Inversión comprende: Expedientes Técnicos.

La definición de Saneamiento comprende: los servicios de disposición sanitaria de excretas, alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas servidas.

(**) La acreditación de la formación académica y de la experiencia de los profesionales propuestos como personal de apoyo requerido será presentada por **EL CONSULTOR** al inicio de su participación efectiva en el servicio, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú como en el extranjero. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

6.4. REQUERIMIENTOS Y SUSTITUCIÓN DE PROFESIONALES

El Consultor, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios siguientes a la firma del contrato; comunicará a la Entidad la ratificación y/o de ser el caso, presentará la solicitud de

sustitución de personal clave, los cuales serán evaluados y aprobados según el Artículo 190 reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado⁴.

El Consultor solo podrá presentar a un profesional que, en su propuesta técnica a la fecha de presentación de la misma, no se encuentre integrando el staff profesional de un (01) contrato de Consultoría vigente con la Municipalidad Distrital de Llusco.

Durante la ejecución contractual, si se tuviera la necesidad de reemplazar al personal solo por causas demostradas no atribuibles al Consultor, es decir por CASO FORTUITO o FUERZA MAYOR. La sustitución del personal solo procederá previa autorización escrita del funcionario de la Municipalidad Distrital de Llusco que cuente con facultades suficientes para ello, y será comunicado dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la MDLL. La solicitud y posterior aceptación de la sustitución del personal no condiciona el inicio del plazo de prestación del servicio.

El cambio o reemplazo del personal propuesto será aceptado y aprobado por parte de la MDLL, a la presentación de la solicitud del Consultor, solo en los siguientes casos:

- Por enfermedad que impide la permanencia del profesional, sustentado con Certificado Médico.
- Despido del profesional por disposición del MDLL.
- Retrasos en el inicio del servicio por causas no imputables al contratista.
- Por fallecimiento del profesional.



6.5. DE LOS ESTUDIOS BÁSICOS

El Consultor deberá proponer a los responsables de: Estudio Hidrológico, Estudio Topográfico, Estudio Geodésico, Estudio de Mecánica de Suelos, Estudio de Canteras y Escombreras, Estudio Ambiental (DIA o FTA), Estudio Arqueología CIRA, Estudio de Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad, Análisis de Calidad de Agua, etc. Debiendo mediante una declaración jurada manifestar su compromiso de participación. Los análisis de calidad de agua deberán realizarse en laboratorios acreditados por INACAL (cuya certificación debe comprometer todos los ensayos presentados).

6.6. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Municipalidad Distrital de Llusco (MDLL) tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los entregables o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la misma.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo para el desarrollo de la consultoría será de **sesenta (60)** días calendarios, de acuerdo al siguiente esquema:

1. **PRIMERA FASE** : Cincuenta (35) días calendarios
2. **SEGUNDA FASE** : Cuarenta (25) días calendarios

El plazo de ejecución comprende las siguientes fases:

⁴ Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado mediante D.S N° 377-2019-EF

7.1. PRIMERA FASE

INFORME N° 01: Plan de Trabajo

El plazo para la elaboración y presentación del Informe N° 01, es de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio".

INFORME N°02: Planteamiento Técnico Definitivo

El plazo para la ejecución y presentación final del Informe N° 02, es de cuarenta y cinco (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio".

Nota: La culminación de la Primera Fase, está sujeto a la aprobación del Informe N° 02, el cual definirá: el tipo de fuente, ubicación, la Opción Tecnológica, resultado de los análisis, memoria cálculo, diseño de los estudios de ingeniería base en la localidad.

El plazo de levantamiento de observaciones se computa a partir del día siguiente de la comunicación física o virtual por parte de la Entidad al consultor, y deberá ser presentado por el consultor en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios por cada informe.

INFORME DE NO INTERVENCIÓN: Por motivos no imputables a la presente Consultoría (De corresponder).

El plazo para la ejecución y presentación del presente Informe, es de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad y aprobación de la Primera Fase* (Informe N° 01).

() La conformidad de la Primera Fase (Aprobación del Informe N° 02), estará a cargo de la Supervisión de la Sub Gerencia de Infraestructura MDLL mediante opinión favorable de la UTP, se estima un plazo para estas actividades de diez (10 días calendarios, contados a partir de entrega del respectivo Informe.*

7.2. SEGUNDA FASE

INFORME N° 03: Desarrollo del Expediente Técnico de obra

El plazo para la ejecución y presentación del Informe N° 03, es de treinta (25) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad y aprobación de la Primera Fase* (Informe N° 02).

INFORME N° 04: Versión Final del Expediente Técnico de obra

Una vez que se verifique que el Expediente Técnico de obra cuente con la conformidad del Supervisor de proyecto mediante informe técnico de Supervisión, así como la Ficha de Verificación del Contenido Mínimos del Expediente Técnico de obra (Anexo B) y la Ficha de Verificación Documentaria del Expediente Técnico de obra (Anexo C), así como la aprobación de la supervisión, se procederá al registro del Formato N° 08-A (Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión) en el Banco de Inversiones de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.

Contemplando todas las modificaciones y/o aclaraciones generadas en el proceso de registro en el Banco de Inversiones. El plazo para la presentación del Informe N° 04, es de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o conformidad y/o aprobación (final) del Informe N° 03.

Estos plazos no incluyen el período de revisión, subsanación de observaciones y revisión de la subsanación de observaciones de los informes finales de cada fase (Informe N° 02, Informe N° 3 e Informe N° 4 respectivamente) que el Consultor presente a la Supervisión; así como la revisión, subsanación de observaciones y revisión de la subsanación de observaciones que los profesionales autorizados de la MDLL realice a los informes del Consultor y de la Supervisión; así como el período de evaluación y registro en el Banco de Inversiones por parte de la MDLL.

8. INICIO DEL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad Distrital de Llusco, por medio de la Oficina de Estudios y Proyectos, comunicará oportunamente vía carta y/o correo electrónico al Consultor, la fecha establecida para la suscripción del "Acta de Inicio" (Anexo G) de la ejecución de la consultoría; esta no deberá exceder los cinco (5) días calendarios siguientes de haber suscrito el contrato.

El inicio del plazo contractual se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio", la cual estará suscrita por el Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL y el representante legal del Consultor.

9. DESARROLLO DE LOS INFORMES

Para el desarrollo de los informes, se requiere como mínimo que el Consultor desarrolle las actividades de acuerdo con las siguientes normas y dispositivos:

- a) D. L. N° 1252 y D.L. N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Reglamento del D. L. N° 1252 aprobado con D.S. N° 284-2018-EF.
- c) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23.01.2019
- d) Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 modifican la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural" aprobado con Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA. Sólo para los casos que la norma vigente no explicita algunos aspectos técnicos se tomará en cuenta la "Guía de opciones técnicas para abastecimiento de agua potable y saneamiento para centros poblados del ámbito rural" aprobado con R.M. N° 173-2016-VIVIENDA, modificado con R. M N° 265-2017-VIVIENDA y los "Lineamientos para la formulación de programas o proyectos de agua y saneamiento para los centros poblados del ámbito rural" aprobado con R.M. N° 201-2012-VIVIENDA y modificado con R. M. N° 189-2017-VIVIENDA y fe de errata publicado el 10.06.2017, así como las Normas técnicas vigentes.
- f) Norma IS.020 Tanque Sépticos aprobado con D.S. N° 011-2006-VIVIENDA publicado el 08.05.2006.
- g) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA de fecha 07.02.2017, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos para la Acreditación de Disponibilidad Hídrica en el marco del D. S. N° 022-2016-MINAGRI, Formatos entre otras disposiciones.
- h) D.S. N° 004-2017-MINAM que modifican los Estándares de Calidad Ambiental para Agua y establecen disposiciones complementarias para su aplicación (publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 07.06.2017)

- i) R. M. N° 036-2017-VIVIENDA que aprueba la Ficha Técnica Ambiental (FTA) para los proyectos de inversión del Subsector Saneamiento, no comprendidos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, de conformidad a la R.M. N° 383-2016-MINAM.
- j) Reglamento de Protección Ambiental para Proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado con D.S. N° 015-2012-VIVIENDA; modificados con D.S. N° 019-2014-VIVIENDA y D. S. N° 020-2017-VIVIENDA.
- k) Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento dado el 29 de diciembre del año 2016.
- l) Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obra" aprobada con Resolución N° 014-2017-OSCE/CD; y la "Guía Práctica N° 6 ¿Cómo se implementa la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras?" aprobada con Resolución N° 284-2017-OSCE/PRE.
- m) "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas" aprobadas mediante R. D. N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS/ DNC el 04.05.2010.
- n) Elaboración de las Fórmulas Polinómicas de acuerdo a lo dispuesto en el D. S. N° 011-79-VC y sus modificatorias y complementarias.
- o) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- p) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" DS N° 082-2019-EF del 13 de marzo del 2019.
- q) Lineamientos de Intervención social en proyectos de Saneamiento formulados y ejecutados por el PNSR en el marco del INVIERTE.PE R.D N° 252-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR
- r) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 344-2018-EF, y su modificación efectuada mediante D. S. N° 377-2019-EF en lo concerniente a la elaboración de Expedientes Técnicos de Obra y ejecución de Obras.
- s) Reglamento Nacional de Edificación.
- t) Normas NTP-370.304 (Instalaciones Eléctricas, viviendas)
- u) Normas NTP-IEC 60364-6.2010 (Instalaciones Eléctricas, de baja tensión)
- v) Normas Internacionales ISO y NTP.
- w) Normas y criterios de ASTM - American Society for Testing and Materials.
- x) Normas del ACI-318, ACI 350, etc.
- y) Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (DGAA), del Ministerio de Salud (DIGESA) y del Ministerio de Agricultura (ANA/ALA), Ministerio de Medio Ambiente (SERNANP), Ministerio de Cultura (CIRA).
- z) Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM: Disposiciones para la implementación de los estándares nacionales de calidad ambiental (ECA) para agua.
- aa) Decreto Supremo N° 031-2010-SA: Reglamento de la calidad del agua para consumo humano.
- bb) Otros relacionados con la prestación de los servicios de saneamiento para el ámbito rural. Recomendaciones u orientaciones que podrán ser hechas por la Supervisión
- cc) Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- dd) Resolución Ministerial N° 383-2016-MINAM, los proyectos que ya NO requieren la obtención de la Certificación Ambiental, de acuerdo a lo precisado en el anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 036-2017-VIVIENDA.
- ee) Resolución Jefatura N° 139-2015/IGN/UCCN, 28 de diciembre 2015 "Norma Técnica Geodésica: Especificaciones Técnicas para posicionamiento Geodésico Estático Relativo con receptores del Sistema Satelital de Navegación Global"
- ff) Norma Técnica de calidad de los servicios rurales (NTCSER), aprobado con Resolución Directoral N° 016-2008-EM/DGE.

- gg) Para Sistemas de Utilización en Media Tensión del RD N° 018-2002-EM/DGE del Ministerio de Energía y Minas-Dirección General de Electricidad.
- hh) Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificado por D.U. 011-2020.
- ii) "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud, teniendo en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- jj) Resolución de Secretaría General N° 046-2020-VIVIENDA –SG "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Los informes son secuenciales, por lo que en ningún caso se podrá iniciar la elaboración y/o presentación del informe respectivo, sin contar con la conformidad y aprobación previa del informe precedente.

El contenido del Expediente Técnico de obra debe tener la siguiente estructura como referencia para su presentación, los documentos están sujetos a lo solicitado en cada informe referido en los presentes términos de referencia y en el Anexo B.

Los estudios y documentos equivalentes a presentar son los siguientes:

- **Expediente Técnico de obra para ejecución de obra.**
Comprende:
 - Tomo I: Memoria descriptiva
 - Tomo II: Memoria de cálculo
 - Tomo III: Metrados y Presupuestos
 - Tomo IV: Especificaciones Técnicas
 - Tomo V: Planos
 - Tomo VI: Anexos
- **Estudios de Intervención Social.**
Comprende:
 - Tomo VII: Componente Social
- **Resumen Ejecutivo**
Tomo VIII: Resumen ejecutivo



Cuadro N° 01: Orden de presentación

TOMO I	
INDICE ENUMERADO	
MEMORIA DESCRIPTIVA	
1	
1.1	Datos Generales
1.2	Generalidades y antecedentes
1.3	Objetivos
1.4	Operador del servicio
1.5	Características Generales del proyecto
1.5.1	Ubicación
1.5.2	Área de Influencia del Proyecto.
1.5.3	Vías de Acceso.
1.5.4	Clima.

1.5.5	<i>Topografía, estudio geodésico, Características Físicas del Suelo, etc.</i>
1.6	<i>Características Socio-Económicas de la localidad</i>
1.6.1	<i>Vivienda.</i>
1.6.2	<i>Actividades Económicas.</i>
1.6.3	<i>Salud.</i>
1.6.4	<i>Educación.</i>
1.6.5	<i>Servicios Básicos Existentes.</i>
1.6.6	<i>Otros.</i>
1.7	<i>Población Beneficiaria</i>
1.7.1	<i>Proyecciones Poblacionales y de Demanda (Agua Potable y Disposición Sanitaria de Excretas)</i>
1.8	<i>Diagnóstico de los Sistemas Existentes</i>
1.8.1	<i>Descripción y Evaluación de la Situación Actual del Servicio de Agua Potable</i>
1.8.2	<i>Descripción y Evaluación de la Situación Actual del Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas.</i>
1.9	<i>Déficit por Componentes de los Sistemas de Agua Potable y Disposición Sanitaria de Excretas</i>
1.10	<i>Descripción de Obras Proyectadas</i>
1.10.1	<i>Consideraciones de Diseño del Sistema Propuesto</i>
1.10.2	<i>Descripción de Obras Proyectadas de Sistema de Agua Potable</i>
1.10.3	<i>Descripción de Obras Proyectadas del Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas</i>
1.10.4	<i>Cuadro Resumen de Metas</i>
1.11	<i>Capacidad Operativa del Operador (O.C.)</i>
1.12	<i>Resumen de Estudios Preliminares y Complementarios</i>
1.12.1	<i>Del Estudio Ambiental/Ficha Técnica Ambiental</i>
1.12.2	<i>Del Estudio de mecánica de suelos, geotécnica y percolación.</i>
1.12.3	<i>Del Estudio de canteras y escombreras</i>
1.12.4	<i>Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras – OSCE.</i>
1.12.5	<i>Informe Técnico de Análisis de Riesgos</i>
1.12.6	<i>Certificaciones, Autorizaciones y/o Acreditaciones</i>
1.13	<i>Resumen del Presupuesto de Obra</i>
1.14	<i>Modalidad de Ejecución</i>
1.15	<i>Sistema de Contratación</i>
1.16	<i>Plazo de Ejecución</i>
1.17	<i>Otros (Especificar)</i>
TOMO II	
2	MEMORIA DE CALCULO
2.1	<i>Parámetros de Diseño</i>
2.2	<i>Diseño y cálculo hidráulico</i>
2.3	<i>Diseño y cálculo estructural</i>
2.4	<i>Diseño y cálculo eléctrico y mecánico-eléctrico</i>
TOMO III	
3	METRADOS Y PRESUPUESTOS
3.1	Metrados
3.1.1	<i>Resumen de Metrados</i>
3.1.2	<i>Planilla de Metrados</i>
3.2	Presupuesto de Obra
3.2.1	<i>Hoja de Resumen de Presupuesto Base</i>
3.2.2	<i>Presupuesto Base Detallado (fecha de presupuesto)</i>
3.2.3	<i>Desagregado de Costos Indirectos</i>
3.2.4	<i>Otros Componentes (Especificar)</i>



- 3.3 Análisis de Precios Unitarios
- 3.4 Relación de Insumos y Cotizaciones
 - 3.4.1 Relación de Insumos con Precios
 - 3.4.2 Cotización de Materiales, Insumos, Equipos y Herramientas
 - 3.4.3 Relación de Equipo Mínimo
- 3.5 Fórmulas Polinómicas
 - 3.5.1 Agrupamiento Preliminar
 - 3.5.2 Fórmula Polinómica
- 3.6 Cronogramas de Ejecución de Obra
 - 3.6.1 Cronograma Avance de Ejecución de Obra (Diagrama Gantt)
 - 3.6.2 Cronograma PERT CPM (Programa de Ejecución de Obra)
 - 3.6.3 Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra
 - 3.6.4 Cronograma/Calendario de Adquisición de Materiales

TOMO IV

- 4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
 - 4.1 Especificaciones Técnicas Generales
 - 4.2 Especificaciones Técnicas Específicas
 - 4.3 Especificaciones Técnicas de electromecánica
 - 4.4 Especificaciones Técnicas Contra el Covid

TOMO V

- 5 PLANOS**
 - 5.1 ÍNDICE DE PLANOS
 - 5.2 PLANOS GENERALES
 - 5.2.1 Plano de Ubicación
 - 5.2.2 Plano del Área de Influencia del Proyecto
 - 5.2.3 Plano Topográfico
 - 5.2.4 Plano de Trazado y Lotización
 - 5.2.5 Plano de ubicación de Canteras y Escombreras.
 - 5.2.6 Otros (Especificar)
 - 5.3 PLANOS DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE
 - 5.3.1 Sistema de Agua para consumo humano
 - 5.3.2 Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas
 - 5.3.3 Plano de Interferencias (De corresponder)
 - 5.3.4 Otros (Especificar)
 - 5.4 PLANOS SISTEMA DE AGUA POTABLE PROYECTADO
 - 5.4.1 Plano de replanteo de componentes primarios (sólo Pl de Mejoramiento o recuperación)
 - 5.4.2 Plano General del Sistema de Agua Potable Proyectado.
 - 5.4.3 Planos de Arquitectura de cada Componente.
 - 5.4.4 Planos de Instalaciones y Perfil Hidráulico.
 - 5.4.5 Planos de Estructuras por cada componente
 - 5.4.6 Plano de Planta y Perfil (Líneas de Succión, Impulsión, Conducción y/o Aducción)
 - 5.4.7 Plano de redes de distribución de agua potable.
 - 5.4.8 Plano de Modelamiento hidráulico y diagrama de presiones
 - 5.4.9 Planos de detalle de empalmes y accesorios
 - 5.4.10 Plano de Conexiones Domiciliarias.
 - 5.4.11 Plano de Detalles típicos.
 - 5.4.12 Plano de instalaciones eléctricas y equipo electromecánico.
 - 5.4.14 Plano de Red primaria en media tensión para suministro eléctrico (en caso de corresponder).
 - 5.4.15 Otros (Especificar)
 - 5.5 PLANOS SISTEMA DE SANEAMIENTO

- 5.5.1 *Plano de Localización y ubicación de las UBS*
- 5.5.2 *Plano de Arquitectura de las UBS*
- 5.5.3 *Plano de Estructuras de las UBS*
- 5.5.4 *Plano de Instalaciones Sanitarias de las UBS*
- 5.5.5 *Plano de Instalaciones Eléctricas de las UBS*
- 5.5.6 *Plano de Tratamiento y disposición final*
- 5.5.7 *Plano de detalles.*
- 5.5.8 *Otros especificar*
- 5.6 **PLANOS DE SISTEMAS NO CONVENCIONALES, de corresponder**
- 5.6.1 *Planos de Arquitectura del Sistema No Convencional*
- 5.6.2 *Planos de Estructuras del Sistema No Convencional*
- 5.6.3 *Planos de Instalaciones Sanitarias*
- 5.6.4 *Planos de Instalaciones Eléctricas*
- 5.6.5 *Plano de las Obras Civiles para la Mitigación de Riesgos*
- 5.6.6 *Planos de Cercos Perimétricos*
- 5.6.7 *Otros (Especificar)*
- TOMO VI**
- 6 ANEXOS**
- 6.1 *Constancia de visita y trabajos en campo*
- 6.2 *Documentos que acrediten la propiedad y/o libre disponibilidad de los terrenos*
- 6.3 *Estudio Poblacional*
- 6.4 *Estudio de Fuentes de Agua*
- 6.4.1 *Análisis Físico Químico, Bacteriológico y corrida de metales*
- 6.5 *Estudio Topográfico*
- 6.6 *Estudio Geodésico y Georreferenciación*
- 6.7 *Estudio de mecánica de suelos*
- 6.7.1 *Ensayos de Mecánica de Suelos*
- 6.7.2 *Test de Percolación*
- 6.8 *Estudio de Canteras y Escombreras*
- 6.9 *Estudios ambientales*
- 6.9.1 *Certificado de compatibilidad para proyectos en áreas protegidas, zonas de amortiguamiento, entre otros – SERNANP.*
- 6.9.2 *Certificación ambiental*
- 6.9.3 *Ficha Técnica Ambiental-FTA*
- 6.10 *Informe técnico de análisis de riesgos*
- 6.11 *Gestión de Riesgos en la Planificación de la ejecución de obras-OSCE*
- 6.12 *Manual de Operación y Mantenimiento*
- 6.13 *Plan de Seguridad y Salud Ocupacional*
- 6.14 *Panel Fotográfico y coordenadas georreferenciadas*
- 6.15 *BIM (Building Information Modelling)*
- 6.16 *Resoluciones, Certificados, Acreditaciones y/o Autorizaciones*
- 6.16.1 *Documento que acredite la disponibilidad hídrica de la fuente emitida por autoridad del agua (ANA/ALA).*
- 6.16.2 *Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica*
- 6.16.3 *Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, incluye expediente de trámite y planos.*
- 6.16.4 *Autorización Sanitaria de aprobación de diseño de las plantas de tratamiento de agua potable por parte de la DIGESA.*
- 6.16.5 *Autorización Sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno.*
- 6.16.6 *Autorización de vertimientos de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas, otorgadas por el ANA.*
- 6.16.7 *Autorización de reusos de aguas residuales tratadas, otorgadas por el ANA.*
- 6.16.8 *Certificado de compatibilidad para proyectos en áreas protegidas, zonas de amortiguamiento, entre otros – SERNANP.*



- 6.16.9 Certificado de Protección Cultural para Proyectos en Áreas Protegidas – SERNANP
- 6.16.10 Certificación ambiental / Ficha Técnica Ambiental
- 6.16.11 Y otros que sean necesarios y solicitados a criterio técnico por la supervisión o la Entidad
- 6.16.12 Resultados de ensayos y pruebas de calidad
- 6.16.13 Acta de Compromiso de Sostenibilidad por parte de la Municipalidad/EPS para asumir la operación y/o mantenimiento del proyecto (De corresponder)
- 6.16.14 Resolución de alcaldía donde se acepta asumir garantizar la sostenibilidad del proyecto.
- 6.17 Documentación de los Profesionales Especialistas participantes en la Elaboración y Revisión del Expediente Técnico de obra.
 - 6.17.1 Documentos en Digital (CD-ROM)
 - 6.17.2 Certificados de Habilidad de los Profesionales contratados para la elaboración del Expediente Técnico de obra.
- 6.18 Documentos Propios de la Entidad
- 6.19 Documentos en Digital
 - 6.19.1 Disco Compacto, con versión editable de todo el Proyecto
 - 6.19.2 Disco Compacto, con versión escaneada con las firmas de los responsables de todo el Proyecto

TOMO VII

- 7. COMPONENTE SOCIAL (Según Anexo E y Formatos 01-ET al 14 ET)
- 7.1 Padrón definitivo de asociados.
- 7.2 Informe de diagnóstico:
 - 7.2.1 Diagnóstico Socioeconómico
 - 7.2.2 Diagnóstico de la organización comunal
 - 7.2.3 Mapeo de actores.
- 7.3 Informe de realización de actividades sociales para la elaboración del expediente técnico de obra.
- 7.4 Planes y presupuestos de la intervención social:
 - 7.4.1 Plan y presupuesto de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental
 - 7.4.2 Plan y presupuesto de Gestión del Servicio y Asistencia Técnica
 - 7.4.3 Plan y presupuesto de capacitación para la Gestión y Administración de los recursos durante la implementación del proyecto (en caso el proyecto sea ejecutado bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor).
 - 7.4.4 Plan y presupuesto de la Supervisión Social
- 7.5 Documentos, Actas y/o Anexos
 - 7.5.1 Acta de Reunión informativa con autoridades y funcionarios municipales para el inicio del expediente técnico de obra.
 - 7.5.2 Acta de Reunión informativa con autoridades y población de la comunidad para el inicio del expediente técnico de obra.
 - 7.5.3 Acta de Asamblea General de aprobación y validación del padrón definitivo de asociados.
 - 7.5.4 Acta de Asamblea General de los Asociados para la Aprobación de la Opción Técnica en Agua y Saneamiento, Cuota Familiar y Libre de Disponibilidad de Terreno.
 - 7.5.5 Declaración de Autorización y Compromiso del Asociado para la Instalación Intradomiciliaria de los servicios de Agua Potable y Unidad Básica de Saneamiento (UBS).
 - 7.5.6 Esquema de Ubicación de la UBS dentro la Propiedad del Asociado (Anexo de la Declaración Unilateral).
 - 7.5.7 Acta de Asamblea General sobre Disponibilidad de Terrenos (cuando los



- 7.5.8 terrenos pertenecen a la comunidad.
Certificado de libre disponibilidad de Terrenos (cuando los terrenos son de propiedad privada.
7.5.9 Resolución de alcaldía (Cuando los terrenos pertenecen a la Municipalidad)
7.5.10 Ordenanza de creación de la ATM
7.5.11 Resolución de reconocimiento del Consejo Directivo de la Organización Comunal (O.C.)

Otros
Disco compacto (Cd) - versión digital

TOMO VIII: RESUMEN EJECUTIVO

- 8.1 *Datos Generales*
8.2 *Antecedentes*
8.3 *Objetivos*
8.4 *Ubicación del proyecto*
8.5 *Población Beneficiaria*
8.6 *Resumen del Diagnóstico de los Servicios Existentes*
8.7 *Resumen de las Obras Proyectadas*
8.8 *Resumen del Presupuesto de Obra*
8.9 *Modalidad de Ejecución*
8.10 *Sistema de Contratación*
8.11 *Plazo de Ejecución*



9.1 DE LAS OPCIONES TÉCNICAS Y NIVELES DE SERVICIO

Para la implementación de los proyectos de agua potable y saneamiento en el ámbito de intervención del Programa Nacional de Saneamiento Rural, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA y su Anexo, donde se aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural" (Herramienta B) y las modificatorias que correspondan.
- Normativas vigentes en el rubro del sector de saneamiento.
- Deben permitir la implementación de experiencias con tecnologías apropiadas para el ámbito rural del proyecto.

9.1.1. OPCIONES TÉCNICAS

Según la RM N° 192-2018-VIVIENDA "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento Rural"

a) Para sistemas de agua

Se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación de las condiciones técnicas de la zona, para seleccionar la opción tecnológica más adecuada. Entre los criterios a evaluar, se debe considerar: Tipo de fuente (Superficial), ubicación de la fuente, Nivel freático, Frecuencia e intensidad de lluvias, Disponibilidad de agua, Zona de vivienda inundable y Calidad del agua. Las opciones tecnológicas son:

- Sistema por gravedad sin y/o con tratamiento.
- Sistema por bombeo sin y/o con tratamiento.
- Sistema pluvial
- Otras opciones no convencionales, de darse el caso previa evaluación y aprobación.

b) Para disposición sanitaria de excretas

Dentro de los criterios de selección a aplicar son: Disponibilidad de agua para consumo, nivel freático, pozo de agua para consumo humano, zona inundable, disponibilidad de terreno, suelo expansivo, facilidad de excavación, suelo fisurado, suelo permeable, vaciado del depósito de excretas, aprovechamiento de residuos fecales, tipo de papel a utilizar, costos y aceptabilidad de la solución. Las opciones tecnológicas a considerar son:

SISTEMAS SIN ARRASTRE HIDRÁULICO

- UBS-HHSV- Unidad Básica de Saneamiento de Hoyo seco ventilado.
- UBS- COM- Unidad Básica de Compostera de doble cámara.
- UBS-ZIN- Unidad Básica de Saneamiento Compostera para Zona Inundable.

SISTEMAS CON ARRASTRE HIDRAULICO

- UBS-TSM- Unidad Básica de Saneamiento de Tanque séptico mejorado.

SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN

- Zona de Infiltración
- Tratamiento Complementario de Aguas pre tratadas.

De acuerdo al RM 192-2018-VIVIENDA, numeral "1.4 Innovaciones tecnológicas, pueden ser consideradas nuevas tecnológicas no contempladas en las opciones tecnológicas descritas anteriormente, siempre y cuando el ingeniero proyectista presente un informe técnico con la debida justificación técnica, económica y social para ser aprobado por la dirección de Saneamiento".



9.1.2. NIVELES DE SERVICIO

a) Para servicios de agua

- Se priorizará la conexión intradomiciliaria (ésta incluye lavadero multiusos y pozo de drenaje).
- Piletas Públicas, para casos excepcionales y cuando el balance oferta – demanda así lo justifique.

b) Para servicios de saneamiento

- Unidad Básica de Saneamiento (con arrastre hidráulico, compostera u de hoyo seco ventilado), según corresponda.
- Aparatos sanitarios: inodoro, lavadero y ducha.

En todos los casos, la Unidad Básica de Saneamiento (UBS) debe estar dentro del predio y adosada a la vivienda, salvo excepciones que serán consultadas al supervisor MDLL previo a su inclusión en el proyecto, se podrá construir UBS fuera del predio.

9.2 PRIMERA FASE

El consultor antes de ingresar a las localidades, debe coordinar con el personal técnico y social de la Municipalidad Distrital de Llusco de su jurisdicción, realizar y/o formalizar las comunicaciones pertinentes con las autoridades locales a fin de informar a la asamblea comunal los alcances del Programa Nacional de Saneamiento Rural, del proyecto y los alcances de la visita.

INFORME N° 01: Plan de Trabajo

El presente informe corresponde a la elaboración del plan de trabajo donde se contemple las actividades propias de la primera y segunda fase, necesarias para la elaboración del Expediente Técnico de obra.

El Plan de trabajo sin ser limitativo, deberá contener la siguiente información:

- Antecedentes
- Diagnóstico e identificación de las actividades
- Metas y objetivos a alcanzar.
- Información alcanzada por la MDLL.
- Información aceptada por el consultor pendientes de validación
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Organigrama del personal
- Cronograma de actividades con ruta crítica.
- Riesgos advertidos.
- Consignar un email (para comunicar las observaciones y/o conformidad de aprobación de los entregables o informes por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL.
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos
- Etc.



Precisando la participación y responsabilidades de cada uno de los profesionales (clave y apoyo); dicho plan irá acompañado de un cronograma de actividades (en formato A3), donde se establezcan fechas estimadas para los trabajos de campo, gabinete y presentación de informes, deberá tener mayor nivel de precisión y detalle a nivel de actividad correspondiente a las diversas fases, la cual deberá ser legible, a fin de hacer posible un adecuado seguimiento y control.

Para la elaboración del Expediente Técnico de obra el consultor tendrá en cuenta la Ficha Técnica Estándar o estudio de Pre inversión (el que corresponda), se ajustará a los componentes propuestos y deberá presentar un Informe Técnico de validación de las alternativas propuestas en el estudio de preinversión (entiéndase por estudio de preinversión a ficha técnica, perfil, estudio de factibilidad y otros) declarada viable, para lo cual será necesario que el consultor realice una o las visitas que sean necesarias al área del proyecto. Si durante la compatibilidad en campo del estudio de preinversión, el Consultor identifica ciertas deficiencias del mismo (omisión de normas, diseños, criterios, formulación inadecuada, etc.); y de ser el caso que se prevea modificaciones, el Consultor realizará recomendaciones respectivas como medidas de solución y/o nuevos planteamientos (si los hubiere), los cuales deberán regirse teniendo en cuenta los métodos y tecnologías, dentro de la normatividad vigente.

Se debe realizar la identificación de duplicidad del proyecto, factibilidad de la propuesta técnica realizada en estudio de preinversión o estudio de que dio viabilidad (ver inconvenientes como saneamiento físico legal de los terrenos) y de corresponder se presentará el informe de No Intervención sustentando las causales para el informe.

Adicionalmente se adjuntará el directorio del personal de la propuesta técnica (Anexo I), detallando datos personales, domicilio legal, teléfonos de contacto y correo electrónico, para facilitar la comunicación con la Municipalidad Distrital de Llusco (MDLL).

Entregables requeridos (INFORME N° 01)

El Informe N° 01, describir las acciones y/o labores que se van a realizar en cada una de las localidades.

1. Plan de trabajo, incluirá cronograma de actividades.
2. Informe Técnico de validación de las alternativas propuestas en la ficha técnica estándar o estudio de preinversión declarada viable, para lo cual debe realizar una o las visitas que sean necesarias al área del proyecto.
3. Directorio del personal presentado en la propuesta técnica (Anexo I).

INFORME N° 02: Planteamiento Técnico Definitivo

En el desarrollo del presente informe, se deberá identificar y verificar la existencia de fuentes de agua superficial (indicadas en el estudio de preinversión y/o nuevas) que se están utilizando actualmente o las que potencialmente podrían utilizarse en el Proyecto, la viabilidad de acceso, disponibilidad de terrenos, realizar pruebas y toma de muestras de la fuente para certificar la cantidad y calidad de agua disponible para el proyecto.

El Consultor se encargará de la elaboración, evaluación, y presentación de estudios básicos de ingeniería y complementarios (Análisis de calidad de agua) concernientes al estudio de fuentes de agua superficial. La presentación de solicitudes y la obtención de los permisos, autorizaciones y acreditaciones es de responsabilidad del Consultor, para ello deberá regirse al Reglamento de Procedimiento Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua aprobado con la Resolución Jefatural N° 007- 2015-ANA, Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI y/o Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA (Herramienta C), según corresponda.

El Estudio Hidrológico y/o hidrogeológico para la acreditación de la disponibilidad hídrica superficial o sub superficial de pequeños proyectos, deberá mínimamente contemplar lo establecido en el Formato Anexo N° 06 (o equivalente) de Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA.

Análisis Físico - Químico y Bacteriológico de las fuentes de agua y corrida de metales:

- La caracterización del agua a tratar debe ser sustentada con resultados de análisis actualizados por un laboratorio acreditado (INACAL) en todos los procedimientos presentados, se deberá verificar el cumplimiento de los parámetros de los Estándares de Calidad Ambiental de Agua (ECA) para consumo humano, según DECRETO SUPREMO N° 004-2017-MINAM y/o Decreto Supremo N° 031-2010-SA.
- Se deberá realizar la interpretación de resultados con las recomendaciones pertinentes en un informe con el resumen de los ensayos presentados.

Reporte de aforos de la(s) fuente(s) de agua:

- Se realizará aforos a la fuente de agua seleccionada en el estudio de preinversión o establecida por el consultor, para lo cual se utilizará el método de aforo más conveniente técnicamente según el tipo de fuente y caudal de la misma.
- Con información estadística y/o de experiencias recabadas en otros estudios, se establecerá el caudal máximo y mínimo, con la finalidad de garantizar la disponibilidad hídrica durante todo el horizonte del proyecto.

Se deberá realizar la interpretación de resultados con las recomendaciones pertinentes.

El término Estudio Preinversión comprende: Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad.

Dependiendo de la opción tecnológica para el abastecimiento de agua potable a desarrollar (fuente superficial), el Consultor iniciará el trámite para la obtención de la acreditación de disponibilidad Hídrica.

El Consultor deberá iniciar esta fase desarrollando actividades de recolección de datos de campo y estudios básicos y de ingeniería (Herramienta C), que permitan la consolidación de la opción tecnológica a emplear en el abastecimiento de agua potable y sistema de disposición sanitaria de excretas. La Consolidación tiene por finalidad evaluar y dar consistencia a las soluciones propuestas en el estudio de preinversión, dejando perfectamente definidos los componentes que constituirán los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, de los proyectos a cargo del Consultor.

Al inicio de esta fase el Consultor deberá efectuar un trabajo de campo en la zona del Proyecto (Herramienta C), a fin de realizar y presentar un diagnóstico completo sobre la situación de la infraestructura de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, información que se confrontará con la proporcionada en el Estudio de Preinversión (viable), debiendo complementarla y actualizarla con el fin de disponer mayores elementos de juicio para una óptima formulación del Expediente Técnico de obra.

De ser el caso, la existencia de infraestructura sanitaria que se encuentre en regulares y/o buenas condiciones y estas permitan ser integradas al nuevo planteamiento técnico; estas formarán parte de la oferta optimizada del sistema, para ello el Consultor realizará un informe de compatibilidad, donde se detalle e indique las partes y/o totalidad de infraestructura que se va a utilizar, dicha evaluación podrá garantizar el periodo de diseño del sistema de agua potable y disposición sanitaria de excretas, respectivamente. Asimismo deberá realizar pruebas de calidad, ensayos de calidad de los sistemas existentes, donde sus resultados justifiquen su integración al proyecto, se debe dar la presentación de planos indicativos de los componentes que se plantean conservar e incluir al sistema propuesto.



El consultor debe presentar todos los estudios básicos y de ingenierías completas, aquellos que se presenten en su fase final para emisión de certificados, autorizaciones, resoluciones y/o acreditaciones, se darán por NO PRESENTADOS.

Cada uno de los estudios básicos, estudios de ingeniería, informes, cálculos, planos, anexos, etc. serán desarrollados teniendo en cuenta las indicaciones detalladas en el Anexo A. Los entregables que conforman el Informe N° 02, **se especifican en el Anexo B y deben ser presentados de acuerdo a este.**

El consultor mínimamente deberá presentar (en base a la Herramienta C):

TOMO II: MEMORIA DE CÁLCULOS

Memoria de Cálculo detallado por componente y especialidad, conteniendo lo siguiente:

- 2.1 Parámetros de diseño
- 2.2 Diseño y cálculo hidráulico
- 2.3 Diseño y cálculo estructural
- 2.4 Diseño y cálculo eléctrico y mecánico-eléctrico

TOMO V: PLANOS (Ver Anexo B)

5.1 ÍNDICE DE PLANOS

5.2 PLANOS GENERALES

5.2.1 Plano de Ubicación

- 5.2.2 Plano del Área de Influencia del Proyecto
- 5.2.3 Plano Topográfico
- 5.2.4 Plano de Trazado y Lotización
- 5.2.5 Plano de ubicación de Canteras y Escombreras.
- 5.2.6 Otros (Especificar)

5.3 PLANOS DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

- 5.3.1 Sistema de Agua para consumo humano
- 5.3.2 Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas
- 5.3.3 Plano de Interferencias (De corresponder)
- 5.3.4 Otros (Especificar)

5.4 PLANOS SISTEMA DE AGUA POTABLE PROYECTADO

- 5.4.1 Plano de replanteo de componentes primarios (sólo PI de Mejoramiento o recuperación)
- 5.4.2 Plano General del Sistema de Agua Potable Proyectado.
- 5.4.3 Planos de Arquitectura de cada Componente.
- 5.4.4 Planos de Instalaciones y Perfil Hidráulico.
- 5.4.5 Planos de Estructuras por cada componente
- 5.4.6 Plano de Planta y Perfil (Líneas de Succión, Impulsión, Conducción y/o Aducción)
- 5.4.7 Plano de redes de distribución de agua potable.
- 5.4.8 Plano de Modelamiento hidráulico y diagrama de presiones
- 5.4.9 Planos de detalle de empalmes y accesorios
- 5.4.10 Plano de Conexiones Domiciliarias.
- 5.4.11 Plano de Detalles típicos.
- 5.4.12 Otros (Especificar)



5.5 PLANOS SISTEMA DE SANEAMIENTO

- 5.5.1 Plano de Localización y ubicación de las UBS
- 5.5.2 Plano de Arquitectura de las UBS
- 5.5.3 Plano de Estructuras de las UBS
- 5.5.4 Plano de Instalaciones Sanitarias de las UBS
- 5.5.5 Plano de Instalaciones Eléctricas de las UBS
- 5.5.6 Plano de Tratamiento y disposición final
- 5.5.7 Plano de detalles.
- 5.5.8 Otros especificar

5.7 PLANOS DE SISTEMAS NO CONVENCIONALES, de corresponder

- 5.7.1 Planos de Arquitectura del Sistema No Convencional
- 5.7.2 Planos de Estructuras del Sistema No Convencional
- 5.7.3 Planos de Instalaciones Sanitarias
- 5.7.4 Planos de Instalaciones Eléctricas
- 5.7.5 Plano de las Obras Civiles para la Mitigación de Riesgos
- 5.7.6 Otros (Especificar)

6. TOMO VI : ANEXOS

- 6.1 Constancia de visita y trabajos en campo
- 6.2 Documentos que acrediten la propiedad y/o libre disponibilidad de los terrenos
- 6.3 Estudio Poblacional
- 6.4 Estudio de Fuentes
- 6.4.1 Análisis Físico Químico, Bacteriológico y corrida de metales
- 6.5 Estudio Topográfico
- 6.6 Estudio Geodésico y Georreferenciación
- 6.7 Estudio de mecánica de suelos

- 6.7.1 Ensayos de Mecánica de suelos
- 6.7.2 Test de Percolación
- 6.8 Estudio de canteras y escombreras
- 6.14 Panel Fotográfico
- 6.15 BIM (Building Information Modelling)
- 6.16 Resoluciones, Certificados, Acreditaciones y/o Autorizaciones
 - 6.16.1 Documento que acredite la disponibilidad hídrica de la fuente emitida por autoridad del agua (ANA/ALA).
 - 6.16.2 Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica
 - 6.16.3 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, incluye expediente de trámite y planos.
Contra la denegatoria de aprobación del Expediente, proceden los recursos administrativos de reconsideración y apelación, según lo dispuesto en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el consultor deberá presentar la documentación que lo acredite.
 - 6.17 Documentación de los Profesionales Especialistas participantes en la Elaboración y revisión del proyecto
 - 6.17.1 Lista de Profesionales contratados para la elaboración del Expediente Técnico
 - 6.17.2 Certificados de Habilidad de los Profesionales contratados para la elaboración del Expediente Técnico.

TOMO VII : COMPONENTE SOCIAL (Según Anexo E y Formatos 01-ET al 14 ET)

- 7.1 Padrón definitivo de asociados.
- 7.2 Informe de diagnóstico:
 - Diagnóstico Socioeconómico
 - Diagnóstico de la organización comunal
 - Mapeo de actores.
- 7.5 Documentos, Actas y/o Anexos
 - 7.5.1 Acta de Reunión informativa con autoridades y funcionarios municipales para el inicio del expediente técnico de obra.
 - 7.5.2 Acta de Reunión informativa con autoridades y población de la comunidad para el inicio del expediente técnico de obra.
 - 7.5.3 Acta de Asamblea General de aprobación y validación del padrón definitivo de asociados.
 - 7.5.7 Acta de Asamblea General sobre Disponibilidad de Terrenos (cuando los terrenos pertenecen a la comunidad.
 - 7.5.8 Certificado de libre disponibilidad de Terrenos (cuando los terrenos son de propiedad privada.
 - 7.5.9 Resolución de alcaldía (Cuando los terrenos pertenecen a la Municipalidad).



Cambio de Concepción Técnica

Un proyecto de inversión puede tener modificaciones que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable; incluye también a otras alternativas de solución evaluadas en el estudio de preinversión que cumplan los requisitos de viabilidad, según corresponda. Dichas modificaciones no afectan la concepción técnica.

9.3 SEGUNDA FASE

INFORME N° 03: Desarrollo del Expediente Técnico de obra

El Consultor desarrolla el Expediente Técnico de obra sobre la base de las Alternativas propuestas en la ficha técnica estándar o el estudio de preinversión, Estudios de Fuentes de Agua, Estudios Básicos y de Ingeniería e indicaciones dadas en el Anexo A. El Expediente Técnico de obra a desarrollar por el consultor (Informe N° 03), deberá tener el siguiente contenido mínimo:

TOMO I: MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1 *Datos Generales*
- 1.2 *Generalidades y Antecedentes*
- 1.3 *Objetivos*
- 1.4 *Operador del servicio*
- 1.5 *Características Generales de la localidad.*
 - 1.5.1 *Ubicación.*
 - 1.5.2 *Área de Influencia del Proyecto.*
 - 1.5.3 *Vías de Acceso.*
 - 1.5.4 *Clima.*
 - 1.5.5 *Topografía, estudio geodésico, Características Físicas del Suelo.*
- 1.6 *Características Socio-Económicas de la localidad.*
 - 1.6.1 *Vivienda.*
 - 1.6.2 *Actividades Económicas.*
 - 1.6.3 *Salud.*
 - 1.6.4 *Educación.*
 - 1.6.5 *Servicios Básicos Existentes.*
 - 1.6.6 *Otros.*
- 1.7 *Población Beneficiaria*
 - 1.7.1 *Proyecciones Poblacionales y de Demanda (Agua Potable y Disposición Sanitaria de Excretas)*
- 1.8 *Diagnóstico de los Sistemas Existentes*
 - 1.8.1 *Descripción y Evaluación de la Situación Actual del Servicio de Agua Potable*
 - 1.8.2 *Descripción y Evaluación de la Situación Actual del Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas.*
- 1.9 *Déficit por Componentes de los Sistemas de Agua Potable y Disposición Sanitaria de Excretas*
- 1.10 *Descripción de Obras Proyectadas*
 - 1.10.1 *Consideraciones de Diseño del Sistema Propuesto*
 - 1.10.2 *Descripción de Obras Proyectadas de Sistema de Agua Potable*
 - 1.10.3 *Descripción de Obras Proyectadas del Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas*
 - 1.10.4 *Cuadro Resumen de Metas*
- 1.11 *Capacidad Operativa del Operador (O.C.)*
- 1.12 *Resumen de Estudios Preliminares y Complementarios*
 - 1.12.1 *Del Estudio Ambiental/Ficha Técnica Ambiental*
 - 1.12.2 *Del Estudio de mecánica de suelos, geotécnica y percolación.*
 - 1.12.3 *Del Estudio de canteras y escombreras*
 - 1.12.4 *Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras – OSCE.*
 - 1.12.5 *Informe Técnico de Análisis de Riesgo.*
 - 1.12.6 *Certificaciones, Autorizaciones y/o Acreditaciones*
- 1.13 *Resumen del Presupuesto de Obra*
- 1.14 *Modalidad de Ejecución*



- 1.15 Sistema de Contratación
- 1.16 Plazo de Ejecución
- 1.17 Otros (Especificar)

TOMO II: MEMORIA DE CÁLCULO

- 2.1 Parámetros de diseño
- 2.2 Diseño y cálculo hidráulico
- 2.3 Diseño y cálculo estructural
- 2.4 Diseño y cálculo eléctrico y mecánico-eléctrico

TOMO III: METRADOS Y PRESUPUESTOS

- 3.1 Metrados
 - 3.1.1 Resumen de Metrados
 - 3.1.2 Planilla de Metrados
- 3.2 Presupuesto de Obra
 - 3.2.1 Hoja de Resumen de Presupuesto Base
 - 3.2.2 Presupuesto Base Detallado (fecha de presupuesto)
 - 3.2.3 Desagregado de Costos Indirectos
 - 3.2.4 Otros Componentes (Especificar)
- 3.3 Análisis de Precios Unitarios
- 3.4 Relación de Insumos y Cotizaciones
 - 3.4.1 Relación de Insumos con Precios
 - 3.4.2 Cotización de Materiales, Insumos, Equipos y Herramientas
 - 3.4.3 Relación de Equipo Mínimo
- 3.5 Fórmulas Polinómicas
 - 3.5.1 Agrupamiento Preliminar
 - 3.5.2 Fórmula Polinómica
- 3.6 Cronogramas de Ejecución de Obra
 - 3.6.1 Cronograma Avance de Ejecución de Obra (Diagrama Gantt)
 - 3.6.2 Cronograma PERT CPM (Programa de Ejecución de Obra)
 - 3.6.3 Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra
 - 3.6.4 Cronograma/Calendario de Adquisición de Materiales
 - 3.6.5



TOMO IV: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones Técnicas por cada partida presupuestada (Incluyendo la descripción de trabajos, método constructivo, calidad de los materiales, sistema de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago). Las especificaciones deberán ser concordantes con la Norma de Control Interno N° 600-02.

- 4.1 Especificaciones Técnicas Generales
- 4.2 Especificaciones Técnicas Específicas
- 4.3 Especificaciones Técnicas de electromecánica
- 4.4 Especificaciones Técnicas Contra el Covid

TOMO V: PLANOS

- 5.1 ÍNDICE DE PLANOS
- 5.2 PLANOS GENERALES
 - 5.2.1 Plano de Ubicación
 - 5.2.2 Plano del Área de Influencia del Proyecto
 - 5.2.3 Plano Topográfico

- 5.2.4 *Plano de Trazado y Lotización*
- 5.2.5 *Plano de ubicación de Canteras y Escombreras.*
- 5.2.6 *Otros (Especificar)*

5.3 PLANOS DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

- 5.3.1 *Sistema de Agua para consumo humano*
- 5.3.2 *Sistema de Disposición Sanitaria de Excretas*
- 5.3.3 *Plano de Interferencias (De corresponder)*
- 5.3.4 *Otros (Especificar)*

5.4 PLANOS SISTEMA DE AGUA POTABLE PROYECTADO

- 5.4.1 *Plano de replanteo de componentes primarios (sólo PI de Mejoramiento o recuperación)*
- 5.4.2 *Plano General del Sistema de Agua Potable Proyectado.*
- 5.4.3 *Planos de Arquitectura de cada Componente.*
- 5.4.4 *Planos de Instalaciones y Perfil Hidráulico.*
- 5.4.5 *Planos de Estructuras por cada componente*
- 5.4.6 *Plano de Planta y Perfil (Lineas de Succión, Impulsión, Conducción y/o Aducción)*
- 5.4.7 *Plano de redes de distribución de agua potable.*
- 5.4.8 *Plano de Modelamiento hidráulico y diagrama de presiones*
- 5.4.9 *Planos de detalle de empalmes y accesorios*
- 5.4.10 *Plano de Conexiones Domiciliarias.*
- 5.4.11 *Plano de Detalles típicos.*
- 5.4.12 *Plano de instalaciones eléctricas y equipo electromecánico.*
- 5.4.13 *Plano de Red primaria en media tensión para suministro eléctrico, de corresponder).*
- 5.4.14 *Otros (Especificar)*

5.5 PLANOS SISTEMA DE SANEAMIENTO

- 5.5.1 *Plano de Localización y ubicación de las UBS*
- 5.5.2 *Plano de Arquitectura de las UBS*
- 5.5.3 *Plano de Estructuras de las UBS*
- 5.5.4 *Plano de Instalaciones Sanitarias de las UBS*
- 5.5.5 *Plano de Instalaciones Eléctricas de las UBS*
- 5.5.6 *Plano de Tratamiento y disposición final*
- 5.5.7 *Plano de detalles.*
- 5.5.8 *Otros especificar*

5.6 PLANOS DE SISTEMAS NO CONVENCIONALES, de corresponder

- 5.6.1 *Planos de Arquitectura del Sistema No Convencional*
- 5.6.2 *Planos de Estructuras del Sistema No Convencional*
- 5.6.3 *Planos de Instalaciones Sanitarias*
- 5.6.4 *Planos de Instalaciones Eléctricas*
- 5.6.5 *Plano de las Obras Civiles para la Mitigación de Riesgos*
- 5.6.6 *Otros (Especificar)*

PLANOS DE LAS OBRAS CIVILES PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS naturales y ambientales; conforme a las recomendaciones dadas en el Informe Técnico Análisis de riesgos y FTD, DIA o el que corresponda.

TOMO VI: ANEXOS

- 6.1 *Constancia de visita y trabajos en campo*
- 6.2 *Documentos que acrediten la propiedad y/o libre disponibilidad de los terrenos*

- 6.3 Estudio Poblacional
- 6.4 Estudio de Fuentes
- 6.4.1 Análisis Físico Químico, Bacteriológico y corrida de metales
- 6.5 Estudio Topográfico
- 6.6 Estudio Geodésico y Georreferenciación
- 6.7 Estudio de mecánica de suelos
- 6.7.1 Ensayos de Mecánica de Suelos
- 6.7.2 Test de Percolación
- 6.8 Estudio de canteras y escombreras
- 6.9 Estudios Ambientales
 - 6.9.1 Certificado de compatibilidad para proyectos en áreas protegidas, zonas de amortiguamiento, entre otros – SERNANP.
 - 6.9.2 Certificación ambiental
 - 6.9.3 Ficha Técnica Ambiental- FTA.
- 6.10 Informe Técnico de análisis de riesgos
- 6.11 Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de obras -OSCE
- 6.12 Manual de Operación y Mantenimiento
- 6.13 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
- 6.14 Panel Fotográfico
- 6.15 BIM (Building Information Modelling)
- 6.16 Resoluciones, Certificados, Acreditaciones y/o Autorizaciones
 - 6.16.1 Documento que acredite la disponibilidad hídrica de la fuente emitida por autoridad del agua (ANA/ALA).
 - 6.16.2 Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica
 - 6.16.3 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, incluye expediente de trámite y planos.
 - 6.16.4 Autorización Sanitaria de aprobación de diseño de las plantas de tratamiento de agua potable por parte de la DIGESA.
 - 6.16.5 Autorización Sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno.
 - 6.16.6 Autorización de vertimientos de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas, otorgadas por el ANA.
 - 6.16.7 Autorización de reúsos de aguas residuales tratadas, otorgadas por el ANA.
 - 6.16.8 Certificado de compatibilidad para proyectos en áreas protegidas, zonas de amortiguamiento, entre otros – SERNANP.
 - 6.16.9 Certificado de Protección Cultural para Proyectos en Áreas Protegidas – SERNANP
 - 6.16.10 Certificación ambiental/Ficha Técnica Estándar
 - 6.16.11 Y otros que sean necesarios y solicitados a criterio técnico por la supervisión o la Entidad.
 - 6.16.12 Resultados de ensayos y pruebas de calidad
 - 6.16.13 Acta de Compromiso de Sostenibilidad por parte de la Municipalidad/EPS para asumir la operación y/o mantenimiento del proyecto (De corresponder).
 - 6.16.14 Resolución de alcaldía donde se acepta asumir garantizar la sostenibilidad del proyecto.
- 6.17 Documentación de los Profesionales Especialistas participantes en la Elaboración y Revisión del Expediente Técnico de obra.
 - 6.17.1 Documentos en Digital (CD-ROM)
 - 6.17.2 Certificados de Habilidad de los Profesionales contratados para la elaboración del Expediente Técnico de obra.
- 6.18 Documentos Propios de la Entidad

6.19 Documentos en Digital (CD-ROM)

6.19.1 Disco Compacto, con versión editable de todo el Proyecto

6.19.2 Disco Compacto, con versión escaneada con las firmas de los responsables de todo el Proyecto

TOMO VII: COMPONENTE SOCIAL (Según Anexo E y Formatos 01-ET al 14 ET)

7.1 Padrón definitivo de asociados.

7.2 Informe de diagnóstico:

- Diagnóstico Socioeconómico
- Diagnóstico de la organización comunal
- Mapeo de actores.

7.3 Informe de realización de actividades sociales para la elaboración del expediente técnico de obra.

7.4 Planes y presupuestos de la intervención social:

- Plan y presupuesto de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental
- Plan y presupuesto de Gestión del Servicio y Asistencia Técnica
- Plan y presupuesto de capacitación para la Gestión y Administración de los recursos durante la implementación del proyecto (en caso el proyecto sea ejecutado bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor).
- Plan y presupuesto de la Supervisión Social

7.5 Documentos, Actas y/o Anexos

7.5.1 Acta de reunión informativa con autoridades y funcionarios municipales para el inicio del expediente técnico de obra.

7.5.2 Acta de reunión informativa con autoridades y población de la comunidad para el inicio del expediente técnico de obra.

7.5.3 Acta de asamblea general de aprobación y validación del padrón definitivo de asociados.

7.5.4 Acta de asamblea general de los asociados para la aprobación de la opción técnica en agua y saneamiento, cuota familiar y libre de disponibilidad de terreno.

7.5.5 Declaración de autorización y compromiso del asociado para la instalación intradomiciliaria de los servicios de Agua Potable y Unidad Básica de Saneamiento (UBS).

7.5.6 Esquema de ubicación de la UBS dentro la propiedad del asociado (Anexo de la Declaración Unilateral).

7.5.7 Acta de asamblea general sobre disponibilidad de terrenos (cuando los terrenos pertenecen a la comunidad).

7.5.8 Certificado de libre disponibilidad de terrenos (cuando los terrenos son de propiedad privada).

7.5.9 Resolución de alcaldía (cuando el terreno pertenece a la municipalidad).

7.5.10 Ordenanza de creación de la ATM.

7.5.11 Resolución de reconocimiento del Consejo Directivo de la Organización Comunal (O.C).



TOMO VIII: Resumen Ejecutivo

Contemplará la síntesis de intervención de todos los componentes, productos y acciones evaluando la consistencia del expediente técnico de obra con la ficha técnica estándar, estudio de preinversión o estudio con el que se obtuvo la viabilidad del proyecto.

Como mínimo se deberá presentar la siguiente información:

- 9.1 Datos Generales
- 9.2 Antecedentes
- 9.3 Objetivos
- 9.4 Ubicación del Proyecto
- 9.5 Población Beneficiaria
- 9.6 Resumen del Diagnóstico de los Servicios Existentes
- 9.7 Resumen de las Obras Proyectadas
- 9.8 Resumen del Presupuesto de Obra
- 9.9 Modalidad de Ejecución
- 9.10 Sistema de Contratación
- 9.11 Plazo de Ejecución

INFORME N° 04: Versión Final del Expediente Técnico de obra

Luego de aprobado el Informe N° 03, y se verifique que el Expediente Técnico de obra⁵ cuente con toda la información detallada en la Ficha Verificación del Contenido Mínimo del Expediente Técnico de obra (Anexo A) y Ficha de Verificación Documentaria del Expediente Técnico de obra (Anexo C), así como la conformidad del SUPERVISOR MDLL, se procederá al registro del Formato N° 08-A (Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión), con ello se iniciará el trámite de la Resolución Directoral de aprobación del Expediente Técnico de obra, en el orden propuesto:

1. Constancia de registro de la Fase de Inversión
2. Formato N° 08-A: Registros en la fase de Inversión para proyectos de inversión.
3. Ficha Verificación del Contenido Mínimo del Expediente Técnico de obra (Anexo B)
4. Ficha de Verificación Documentaria del Expediente Técnico de obra (Anexo C)
5. Expediente Técnico de obra (Versión final, en físico y digital).
6. Evaluación Social e
7. Informe de consistencia

9.3.1. CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL ESTUDIO

Los informes del estudio deben contener lo precisado en estos Términos de Referencia. Así mismo deberá considerar en la formulación del estudio, parámetros y normas técnicas para formulación y evaluación de proyectos de saneamiento, guías del sector saneamiento, normas técnicas y normas ambientales, exceptuando lo que no se ajuste a la normativa del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

La formulación del estudio estará sujeta a las modificaciones de la norma del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), debiendo el Consultor ceñirse a la misma.

9.3.2. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Debe iniciarse obligatoriamente cada entregable con un índice donde se precisen los acápite, ítems, estudios y/o actividades que conforman el informe. Por cada uno de los Informes, el Consultor debe presentar un (01) ejemplar original impreso, debidamente sellado y firmado por el consultor, jefe de proyecto y especialistas.

⁵ Incluye contar con las autorizaciones y certificaciones señaladas por las normas vigentes exigidos a los proyectos de agua y saneamiento.

El Jefe de proyecto deberá firmar todas las páginas del informe (texto, cuadro, anexos) y cada uno de los especialistas en la parte correspondiente de su especialidad. Asimismo, el consultor presentará uno (01) CD que contenga el documento original escaneado (con sellos, firmas y vistos) y editable.

La presentación de cada uno de los informes, se dará por admitida siempre y cuando éstos contengan la totalidad de Estudios y Anexos requeridos según los presentes términos de referencia. De verificarse que el consultor ha presentado los informes incompletos, éstos serán devueltos y se darán por NO PRESENTADO, así como de haber desfase en los plazos de entrega de los informes, éstos serán considerados como retrasos imputables al Consultor, lo que ameritará penalidad y se actuará en concordancia con lo indicado en el acápite 11 del presente Términos de Referencia.

Los informes serán presentados en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Llusco: Av. José Carlos Mariátegui S/N, Llusco.

Así mismo, el plazo para la subsanación de las observaciones, será establecido dentro del marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento⁶ (Artículo 168.- Recepción y conformidad), de la misma forma, si el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las mismas. Para ello, la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL informará a la Gerencia Municipal para que proceda la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según lo que corresponda.



9.3.3. DOCUMENTOS IMPRESOS

Cada uno de los profesionales integrantes de la propuesta técnica del Consultor, deberán suscribir y sellar las páginas de los informes impresos del estudio según su función/especialidad (Jefe de Proyecto y los especialistas, según corresponda), no pudiendo reemplazarse, en ningún caso, sus firmas y sellos por las firmas y sellos del representante legal del Consultor.

Para la revisión y/o aprobación de cada uno de los Informes, el Consultor presentará un (01) ejemplar impreso, con toda la información. Para la subsanación de las observaciones (formuladas por la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL), el Consultor deberá presentar una nueva versión completa del mencionado informe con las observaciones subsanadas (salvo cuando, a criterio de la OEP, el número reducido de páginas a agregar o reemplazar, permita insertarlas o sustituirlas, debiendo reemplazar obligatoriamente la carátula con el número de versión que corresponda y fecha actualizada).

En las carátulas de los informes que presente el Consultor deberá indicar obligatoriamente el número de la versión que presenta (iniciando desde la versión 01) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.

Una vez que el Expediente Técnico de obra (informe 4 y registro del formato N° 8-A) es aprobado por la Oficina de Estudios y Proyectos Municipalidad Distrital de Llusco con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Infraestructura Municipalidad Distrital de Llusco, para que sea procedente el trámite de pago, el Consultor debe presentar **cuatro (04) ejemplar original impreso completo de las versiones oficiales del estudio aprobado, debidamente selladas y firmadas** por el Consultor, Jefe de Proyecto y especialistas y debidamente foliado.

⁶ Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

9.3.4. DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS

Para la revisión y/o aprobación de los informes, el Consultor deberá presentar un juego de CD's, correspondiente al estudio, debidamente rotulado (nombre, N° de versión y fecha actualizada).

En cualquiera de los casos, el juego de CD's debe contener todos los archivos magnéticos (editables) en Word, Excel, AutoCAD y otros que se hayan utilizado para el desarrollo del Estudio; las mismas que serán de uso exclusivo de la MDLL sin excepción. Cabe señalar que el Consultor debe entregar en los CD's las hojas de cálculo que hubiere desarrollado para la información del proyecto, sin ningún tipo de clave, ni protección de celdas y/o hojas.

Para que sea procedente el inicio del trámite para los pagos correspondientes, es indispensable la presentación de los documentos impresos, así como en medio magnético, con las características indicadas.

Todos los estudios, autorizaciones, certificados y documentos generados por la presente consultoría deben presentarse en físico (original) y en versión digital (CD o DVD).

9.3.5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL ÚLTIMO PAGO

Debe incluir la Ficha Verificación del Contenido Mínimo del Expediente Técnico de obra (Anexo B), Ficha de Verificación Documentaria del Expediente Técnico de obra (Anexo C), Formato N° 08-A (Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión); y la entrega de los volúmenes impresos (documentos originales) y en archivos magnéticos, según lo exigido.

10. APROBACIÓN DE INFORMES

10.1 PRIMERA FASE

INFORME N° 01: Plan de trabajo

La Supervisión MDLL del proyecto asignada revisará el Informe N° 01 dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la recepción (*) del mismo, comunicando al consultor sobre la conformidad u observaciones al Plan de Trabajo (**).

De existir observaciones, se deberá comunicar (*) al consultor, indicando claramente el sentido de estas (**), para lo cual el consultor dispone de hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación de observaciones.

Para revisar y dar su conformidad al Informe N° 01 con observaciones subsanadas, la Supervisión dispone de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega del informe, para que comunique al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese (***).

Una vez aprobado el Plan de Trabajo y verificado la validación de las alternativas propuestas en el estudio de preinversión declarada viable. Se dará inicio a la ejecución de labores propias a la elaboración del Expediente Técnico de obra.

INFORME N° 02: Planteamiento Técnico Definitivo

La Supervisión asignada por la Municipalidad Distrital de Llusco (MDLL) en coordinación con la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL revisará el Informe N° 02 dentro de los Diez



(10) días calendarios siguientes a la recepción (*) del mismo, comunicando al consultor sobre la conformidad u observaciones al Informe (**).

De existir observaciones, se deberá comunicar (*) al consultor, indicando claramente el sentido de estas (**), para lo cual el consultor dispone de hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación de observaciones.

Para revisar y dar su conformidad al Informe N° 02 con observaciones subsanadas, la Supervisión dispone de cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega del informe, para que comunique al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese (***).

De contar este informe con la conformidad del Supervisor, pasará a la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL para su aprobación y pago al consultor, de corresponder.

10.2 SEGUNDA FASE

INFORME N° 03: Desarrollo del Expediente Técnico de obra

La Supervisión revisará el Informe N° 03 dentro de los Diez (10) días calendarios siguientes a la recepción (*) del mismo, comunicando al consultor sobre la conformidad u observaciones al Informe (**).

De existir observaciones, se deberá comunicar (*) al consultor, indicando claramente el sentido de estas (**), para lo cual el consultor dispone de hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación de observaciones.

Para revisar y dar su conformidad al Informe N° 03 con observaciones subsanadas, la Supervisión dispone de cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega del informe, para que comunique al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese (***).

De contar este informe con la conformidad del Supervisor, pasará a la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL para su aprobación y pago al consultor, de corresponder.

INFORME N° 04: Versión Final del Expediente Técnico de obra

La Supervisión revisará el Informe N° 05 dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la recepción (*) del mismo, comunicando al consultor sobre la conformidad u observaciones al Informe (**).

De existir observaciones, se deberá comunicar (*) al consultor, indicando claramente el sentido de estas (**), para lo cual el consultor dispone de hasta cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación de observaciones.

Para revisar y dar su conformidad al Informe N° 04 con observaciones subsanadas, la Supervisión dispone de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega del informe, para que comunique al Consultor la conformidad o sus observaciones si las hubiese (***).

De contar este informe con la conformidad del Supervisor, pasará a la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL para su aprobación y liquidación final al consultor, así mismo iniciará el trámite correspondiente a la Resolución de Alcaldía de aprobación del expediente técnico de obra.

(*) Son válidas las observaciones y/o aprobaciones que el Supervisor notifique al Consultor, vía correo electrónico. Para este fin, el Consultor debe comunicar obligatoriamente al Supervisor, una cuenta de correo electrónico (Anexo I), al inicio del servicio y mantenerla activa hasta la culminación de este.

(**) De existir observaciones, se deberá comunicar al consultor, indicando claramente el sentido de estas, para lo cual de corresponder se actuará según los procedimientos establecidos en el art. 162° y 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

(***) En caso que las observaciones persistan, se aplicará la penalidad que corresponda hasta que se logre la subsanación y conformidad por parte del Supervisor; si pese a ello el consultor no cumple a cabalidad con la subsanación, se podrá aplicar lo estipulado en el art. 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son válidas las observaciones y/o aprobaciones que el Supervisor notifique al Consultor, vía correo electrónico. Para este fin, el Consultor debe comunicar obligatoriamente al Supervisor, una cuenta de correo electrónico (Anexo I), al inicio del servicio y mantenerla activa hasta la culminación de este.

11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para los fines de la presente consultoría, constituyen formas válidas de comunicación las que se efectúen a través de los medios electrónicos, como fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicadas en el Anexo I, del presente términos de referencia, así como aquellas notificaciones físicas que se reciban en los domicilios.

Efectuada la transmisión por fax o por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico no será obligatoria; no obstante, de producirse ésta, no invalidará la notificación realizada con anticipación a través de los medios electrónicos. Los plazos se computarán a partir de la primera de las notificaciones que hubiera sido recibida, bajo cualquier modalidad.

Las penalidades por retraso injustificado, aplicación de otras penalidades, causales y procedimiento para la resolución de contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161°, 162°, 163° 164° y 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), respectivamente.

En el marco del art. 162° y 163° del RLCE, Penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde F tiene los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, en el marco al art. 162°, 163°, 190° del RLCE, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad del servicio, se ha establecido la siguiente "Tabla de Penalidades".

Ítem	Ocurrencia/Infracción	Forma de cálculo	Procedimiento
01	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia y por personal 0.5 UIT	Según informe de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL.
02	El cambio de cualquiera de los profesionales (personal clave) considerados en la propuesta Técnica, sin previa autorización de la MDLL.	Por cada día de ausencia y por profesional 0.5 UIT	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
03	Negativa o inasistencia injustificada por parte de los profesionales (clave y/o apoyo, distintos al Jefe de Proyecto) citados por la Supervisión, a asistir a las reuniones convocadas con el debido plazo.	Por cada personal ausente y ocurrencia. 8 K	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
04	Cuando el Jefe de Proyecto se ausente injustificadamente y no asista a las reuniones de trabajo y coordinación convocadas por la MDLL.	Por cada ocurrencia 10k	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
05	Subcontratar en forma parcial, adicionales a los planteados en su propuesta, sin la comunicación y autorización previa de la MDLL.	Por cada ocurrencia 15 K	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
06	No cumple con el uso del equipamiento estratégico establecidos en el literal B del numeral 19 de los términos de referencia.	Por equipo y ocurrencia. 5 K	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
07	Verificación por parte de la Supervisión, la ausencia de los profesionales (clave y apoyo) en las actividades contratadas. Sea en campo o gabinete.	Por cada personal ausente y ocurrencia. 10 K	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.

Ítem	Ocurrencia/Infracción	Forma de cálculo	Procedimiento
08	Por no cumplir con la presentación de los entregables dentro del plazo establecido	2% del pago correspondiente al informe	Según informe Técnico del Supervisor quien debe verificar las fechas de remisión de los entregables presentados y detallara el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
09	Por presentar cualquiera de los informes observados sin el debido levantamiento de observaciones	2% del pago correspondiente al informe	Según informe Técnico del Supervisor quien debe verificar los documentos presentados y detallara el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
10	Por presentar información simulada o falsa en cualquiera de los entregables o informes presentados.	3% del pago correspondiente al monto del contrato	Según informe Técnico del Supervisor quien debe verificar los entregables presentados y detallara el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
11	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. 0.5 UIT	Según Informe Técnico del Supervisor donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor.
12	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Por cada día de ausencia del personal. 0.5 UIT	Según Informe Técnico del Supervisor, donde se detallará el tipo de falta cometida. Dicho informe estará aprobado por parte de la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, el mismo que comunicará oportunamente vía carta simple al Consultor

K = 5 % de la UIT

NOTAS:

1. El Consultor deberá poner en conocimiento de su personal la tabla de penalidades.
2. Estas penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Adjudicación Simplificada.

13. ADICIONALES, REDUCCIONES Y/O AMPLIACIONES DE PLAZO

El consultor deberá dirigir sus solicitudes de adicionales, reducción y/o ampliaciones de plazo a la Supervisión y toda la documentación relacionada con el estudio, la misma que

con la opinión de la supervisión resolverá en el plazo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda.

La evaluación de la procedencia de prestaciones adicionales, reducciones, y/o ampliaciones de plazos, estará a cargo de la Supervisión y será aprobada por la OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MDLL.

14. ADELANTO

No se otorgará adelantos por ningún concepto.

15. FORMA DE PAGO

La Municipalidad Distrital de Llusco pagará por la contraprestación ejecutada por el Consultor, previa conformidad por la Supervisión y la Oficina de Estudios y Proyectos MDLL y entrega de los ejemplares impresos y en medio magnéticos, según lo establecido en el artículo 171° del RLCE.

15.1 PRIMERA FASE

PRIMER PAGO: INFORME N° 01

La MDLL efectuará el primer pago, correspondiente a la conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del INFORME N° 01 (Plan de Trabajo).

El monto a pagar, será del cero por ciento (0.00%) del monto adjudicado.

(*) En caso de que el proyecto no pudiera continuar con el servicio por motivos no imputables a la presente Consultoría. La MDLL efectuará el Segundo pago (último), correspondiente a la liquidación del servicio, conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del **INFORME DE NO INTERVENCIÓN** (Por motivos no imputables a la presente Consultoría). El monto a pagar, será hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del contrato.

SEGUNDO PAGO: INFORME N° 02

La MDLL efectuará el segundo pago una vez se cuenta con la conformidad del Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos previa opinión favorable de la UTP del PNSR, correspondiente a la conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del INFORME N° 02 (Planteamiento Técnico Definitivo).

El monto a pagar, será del veinte seis tres por ciento (26.30%) del monto adjudicado por cada proyecto. En caso de contar con alguna penalidad está deberá ser aplicada y deducida de corresponder.

(*) En caso de que el proyecto no pudiera continuar con el servicio por motivos no imputables a la presente Consultoría. La MDLL efectuará el Segundo pago (último), correspondiente a la liquidación del servicio, conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del **INFORME DE NO INTERVENCIÓN** (Por motivos no imputables a la presente Consultoría). El monto a pagar, será hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del contrato.



15.2 SEGUNDA FASE

TERCER PAGO: INFORME N° 03

La MDLL efectuará el tercer pago, una vez se cuenta con la conformidad del Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos previa opinión favorable de la UTP del PNSR, correspondiente a la conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del INFORME N° 03 (Desarrollo del Expediente Técnico de obra).

El monto a pagar, será del treinta y cinco por ciento (35%) del monto adjudicado por cada proyecto. En caso de contar con alguna penalidad está deberá ser aplicada y deducida de corresponder.

CUARTO PAGO: INFORME N° 04

La MDLL efectuará el cuarto pago una vez se cuenta con la conformidad del Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos previa opinión favorable de la UTP del PNSR, este pago es correspondiente a la conformidad, aprobación y entrega del ejemplar impreso y en medio magnético del INFORME N° 04 (Versión Final del Expediente Técnico de obra y documentos para registro en el banco de inversión). El monto a pagar, será del treinta y ocho siete por ciento (38.7%) del monto adjudicado por cada proyecto. En caso de contar con alguna penalidad está deberá ser aplicada y deducida de corresponder.

16. SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El Consultor podrá subcontratar en forma parcial estudios relacionados al servicio de consultoría, previa autorización de la Oficina de Estudios y Proyectos de la MDLL, de acuerdo al art. 147° del RLCE, caso contrario será considerado causal de resolución de contrato.

Aun cuando el Consultor haya subcontratado, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a la MDLL. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la MDLL.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIO OCULTO

La conformidad de la consultoría por parte de la Municipalidad Distrital de Llusco no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el art. 173° de la Ley de Contrataciones del Estado DS 344-2018-EF y Directiva N° 001-2019-EF/63.01. De acuerdo al TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado: "art. 32.7 La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico de obra o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de los respectivos contratos, y la aprobación a la Entidad. De igual modo, la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, corresponde a la Entidad" y Art.40.3 "En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de **tres (3) años** después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad". De igual forma el Consultor debe atender las consultas que se formulan durante las siguientes etapas del ciclo de inversión posteriores a la aprobación del Expediente Técnico.

18. ANEXOS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS

Los Anexos, Formatos y Herramientas, forman parte del material técnico y didáctico que servirán de guía y/o ayuda metodológica que facilitará la ejecución la Consultoría, sin embargo, no se limita a que el Consultor mejore y/o amplíe dicha información.

La Oficina de Estudios y Proyectos MDLL, previo a la suscripción del "Acta de Inicio", proporcionará al Consultor los Formatos y Herramientas que se describen:

18.1 ANEXOS

ANEXO A:	CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA
ANEXO B:	FICHA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA
ANEXO C:	FICHA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA
ANEXO E:	LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO FORMULADOS Y EJECUTADOS POR EL PNSR.
ANEXO F:	LISTADO DE LOCALIDADES
ANEXO G:	ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA
ANEXO H:	DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL DE APOYO
ANEXO I:	DIRECTORIO DE PERSONAL TÉCNICO
ANEXO J:	ESTRUCTURA DE COSTOS
ANEXO K:	EXPERIENCIA DEL POSTOR
ANEXO L:	FORMATO DE AFORO Y TEST DE PERCOLACIÓN



18.2 FORMATOS COMPONENTE SOCIAL

- FORMATO N° 01-ET: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN INFORMATIVA CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES PARA EL INICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- FORMATO N° 02-ET: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN INFORMATIVA CON AUTORIDADES Y POBLACIÓN DE LA COMUNIDAD PARA EL INICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- FORMATO N° 03-ET: PADRÓN DEFINITIVO DE ASOCIADOS
- FORMATO N° 04-ET: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DEFINITIVO DE ASOCIADOS
- FORMATO N° 05-ET: ENCUESTA SOCIO ECONÓMICA
- FORMATO N° 06-ET: FICHA DE DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL (O.C)
- FORMATO N° 07-ET: FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPEO DE ACTORES
- FORMATO N° 08-ET: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE LOS ASOCIADOS PARA LA APROBACIÓN DE LA OPCIÓN TÉCNICA EN AGUA Y SANEAMIENTO, CUOTA FAMILIAR Y DISPONIBILIDAD DE TERRENOS.
- FORMATO N°09-ET: DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL ASOCIADO PARA LA INSTALACIÓN INTRADOMICILIARIA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO (UBS)
- FORMATO N° 10-ET: ESQUEMA DE UBICACIÓN DE LA UBS DENTRO LA PROPIEDAD DEL ASOCIADO (ANEXO DE LA DECLARACIÓN UNILATERAL)
- FORMATO N° 11-ET: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL SOBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS (cuando los terrenos pertenecen a la comunidad)
- FORMATO N° 12-ET: CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD (cuando los terrenos pertenecen a la Municipalidad)

FORMATO N° 13-ET: CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD (cuando el terreno es de propiedad privada)

FORMATO N° 14-ET: ESQUEMA DE LOS PLANES DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL Y PRESUPUESTOS

18.3 HERRAMIENTAS Y/O GUÍAS

HERRAMIENTA B: RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 192-2018-VIVIENDA, NORMA TÉCNICA DE DISEÑO: OPCIONES TECNOLÓGICAS PARA SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

HERRAMIENTA C: ESTUDIOS BASICOS, INFORMACIÓN, AUTORIZACIONES y ESPECIFICACIONES

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 computadoras - 01 equipo topográfico (nivel de ingeniero y/o estación total, con una antigüedad no mayor a 2 años y de alta precisión) - 01 vehículo 4x4 con soat actual - 01 impresora multifuncional - 01 plóter - 01 equipo de computación móvil <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL - CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para el Jefe de Proyecto</u> Título profesional en Ingeniería Civil</p> <p><u>Para el Especialista Sanitario</u> Título profesional en Ingeniería Sanitaria</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Para el Jefe de Proyecto</u></p>

Experiencia

Experiencia General de 36 meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura).

Cargo Desempeñado

Como Jefe, gerente, director, coordinador, especialista en supervisión, ingeniero supervisor, supervisor técnico o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Experiencia Específica, el profesional debe acreditar experiencia en tener estudios culminados de maestría en proyectos, haber laborado mínimo 2 años en área de estudios en una entidad pública.

Para el Especialista Sanitario

Experiencia General de 24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en cargos como Especialista, Especialista en supervisión, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, supervisor técnico, coordinador, ingeniero supervisor, diseñador, revisor o la combinación de estos, en obras de saneamiento u obras similares; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración del expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Experiencia específica, el profesional debe acreditar experiencia efectiva mínima acumulada de 06 meses como especialista en sistemas de alcantarillado y/o especialista y/o jefe y/o responsable de sistemas de redes y/o líneas de alcantarillado y/o desagüe en obras similares, que se computa desde la colegiatura.

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

El término Preinversión comprende: Fichas Técnicas Estándar y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad.

El término Inversión comprende: Expedientes Técnicos.

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a - (tres (3) veces el valor referencial), por la contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: La elaboración y/o evaluación y/o formulación de proyectos en Agua Potable y/o Saneamiento y/o tratamiento de aguas servidas, según lo indicado (Ficha técnica o estudio de Pre inversión y/o Inversión), ampliación de sistema de colectores; renovación de sistemas; concentración de vertidos; conducción de abastecimiento, así como obra similares de elaboración de expedientes técnicos de construcción y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación de todo tipo de obras viales urbanas (transitabilidad vehicular y peatonal y/o calles).</p> <p>El término Pre-Inversión comprende: Fichas Técnicas Estándar y/o Perfiles y/o PIP menores y/o factibilidad.</p> <p>El término Inversión comprende: Expedientes Técnicos, Estudios definitivos.</p> <p>La definición de Saneamiento comprende: los servicios de disposición sanitaria de excretas, alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas servidas. Unidades Básicas de Saneamiento.</p> <p>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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo respectivo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo respectivo.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.</p>

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo respectivo** 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
GESTIÓN 2019 - 2022
Por un Gobierno Justo,
para el Desarrollo
Ing. Juvenal Villalva Sagua
DIP - 105496
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Firma y Sello
ÁREA USUARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
GESTIÓN 2019 - 2022
Por un Gobierno Justo,
para el Desarrollo
Mg. Julio Cesar Quispe Ramirez
DNI: 44390115
GERENTE MUNICIPAL

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO



PRESUPUESTO ELABORACION EXPEDIENTE TECNICO: SANEAMIENTO BASICO ANTUYO - PFUISA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	MONTO	SUB TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL				
	Jefe de Proyecto	MES	2	6,000.00	12,000.00
	Ing. Civil (Estructuras)	MES	2	5,000.00	10,000.00
	Ingeniero Sanitario	MES	2	5,500.00	11,000.00
	Ingeniero Civil-Hidrologia	MES	2	5,000.00	10,000.00
	Antropologo-Social	MES	2	4,600.00	9,200.00
2	ESTUDIOS				
	Levantamieto topografico	GLB	1	12,500.00	12,500.00
	Estudio de suelos	GLB	1	5,505.76	5,505.76
	Plan COVID-19	GLB	1	2,000.00	2,000.00
	Manual de Operación y Mantenimiento	GLB	1	1,140.00	1,140.00
2	MOVILIDAD Y EQUIPOS				
	Alquiler de camioneta	DIAS	15	240.00	3,600.00
3	MATERIAL DE OFICINA Y VIATICOS				
	Fotocopias, Anillados, impresiones,planos	GLB	4	450.00	1,800.00
	Viáticos - Alimentación de Equipo Técnico	DIAS	15	200.00	3,000.00
4	COSTO DIRECTO				81,745.76
	Utilidades (10%)				8,174.58
5	SUB TOTAL				84,745.76
	Impuesto IGV 18%				15,254.24
	TOTAL PRESUPUESTO				100,000.00

**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	60 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 vez al valor referencial 2 vez al valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad 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 pago¹⁵.</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 \geq 2¹⁶ veces el valor referencial: 60 puntos</p> <p>M \geq 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 40 puntos</p> <p>M > 1¹⁷ veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 20 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	40 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a) Metas y/o objetivos, actividades indicadores y medios de verificación. b) Utilización de recursos y personal</p>	<p>Desarrolla ítem a) 10 puntos No desarrolla ítem a) 0 puntos Desarrolla ítem b)</p>

¹⁵ 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”.

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

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

M \geq 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M \geq 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	c) Organigrama y asignación de responsabilidades. d) Programación Gantt de actividades.	10 puntos No desarrolla ítem b) 0 puntos
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	Desarrolla ítem c) 10 puntos No desarrolla ítem c) 0 puntos Desarrolla ítem d) 10 puntos No desarrolla ítem d) 0 puntos

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6), según corresponda.	<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: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = 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 obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁸

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

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

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

¹⁸ 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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, 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,

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	(...)		

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 CONTROVERSIAS²¹

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

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

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”

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2021-MDLL-1

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²²		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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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.

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 16-2021-MDLL-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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 actuaciones:

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1
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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1

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]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2021-MDLL-1
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.*