

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

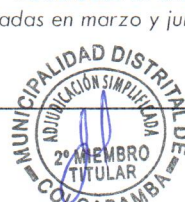
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

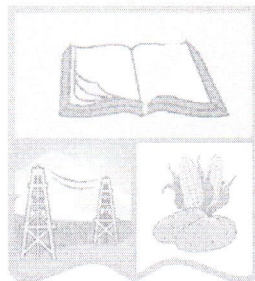
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo y junio de 2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA

TAYACAJA - HVCA
Capital Energética del Perú...



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS
(TERCERA CONVOCATORIA)**

CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRA:

Para la elaboración del Expediente Técnico de la Obra “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COLCABAMBA DEL DISTRITO DE COLCABAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCavelica”, registrado en el banco de proyectos con el Código de Inversión: 2503022.

COLCABAMBA – TAYACAJA – HUANCavelica

SETIEMBRE - 2021

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 www.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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos 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 comité de selección 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.

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 comité de selección 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 comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación 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.

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



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

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante



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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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



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

3.7. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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 COLCABAMBA
RUC N° : 20185726216
Domicilio legal : NUEVO CENTRO CIVICO (Av. Centenario y Av. Santiago Antunes de Mayolo) del Distrito de Colcabamba Provincia de Tayacaja y Región Huancavelica.
Teléfono: : 976673345
Correo electrónico: : Abastecimento.municolcabamba@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto: "Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Limpieza Pública Municipal en la Localidad de Colcabamba del Distrito de Colcabamba - Provincia de Tayacaja - Departamento de Huancavelica"- registrado en el banco de proyectos con el Código de Inversión: 2503022.

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a S/. 50,751.80 (Cincuenta Mil Setecientos Cincuenta y Uno con 80/100 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 abril 2021, mediante Formato Resumen Ejecutivo, de fecha 31 de mayo del 2021, donde se aprueba el Expediente de Contratación.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Superior
S/. 50,751.80 (Cincuenta Mil Setecientos Cincuenta y Uno con 80/100 soles)	S/. 45,676.62 (Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos Setenta y Seis con 62/100 soles)	S/. 55,826.98 (Cincuenta y Cinco Mil Ochocientos Veintiséis con 98/100 soles)

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-001-AS-013-2021/MDC/GM - Primera Convocatoria "Aprobación de Expediente de Contratación", de fecha 02 de junio del 2021.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

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.



6	GASTOS DE CAPITAL
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
2.6.8	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
2.6.8.1	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
2.6.8.1.3	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

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 (SESENTA) DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**, 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 en CAJA DE LA ENTIDAD – Municipalidad Distrital de Colcabamba, el costo de S/. 6.00 (Seis con 00/100 Soles).

Las bases se entregan inmediatamente en la Unidad de Abastecimientos después de realizado el pago correspondiente.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Ley 31086 Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de

Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
- Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Código Civil Peruano.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 001-2011-EF/68.01
- Otras Directivas y Comunicados del OSCE, no contemplados en el presente.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- LEY N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata de la Contraloría General de la República, aprobada con la Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 03. Nov. 2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 005-2012-TR.
- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación. R.S. N° 021-83-TR.
- Reglamento Nacional de Edificaciones. Normas Técnicas Vinculantes.
- Decreto Legislativo N° 1356, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Drenaje Pluvial
- Decreto Supremo N° 016-2018-VIVIENDA. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1356, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Drenaje Pluvial.
- Ley General del Ambiente N° 28611.
- D.S. N° 057-04-PCM, Ley General de Residuos Sólidos y Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1252, 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.
- Directiva N° 003-2017-EP/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la gestión del estado y sus normas modificatorias (leyes NS 27842, 27852 y 27899).
- Reglamento Nacional de Metrados.
- Norma Técnica internacionales ASTM, ACI, AASHTO, etc.
- Manual de Diseño Geométrico (DG-2018) - RD N° 03-2018-MTC/14.
- Manual de Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos: Sección Suelos y Pavimentos- RD N° 10-2014-MTC/ 14.
- Manual de Hidrología, Hidráulica y Drenaje - RD N° 20-2011-MTC/14.
- Manual de Seguridad Vial - RD N° 05-2017-MTC/14.
- Reglamento del Régimen de Fórmulas Polinómicas (D.S. Nro. 00U-79-VC). Aplicable en la elaboración de las fórmulas Polinómicas de reajuste de precios.
- Ley N° 26821 - Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28585 Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado
- Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.

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.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos

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 <http://www.onpei.gob.pe/interoperabilidad/>



- en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) A efectos de acreditar el componente de los Términos de Referencia del Personal, se debe presentar el (**FORMATO N° 01**) por cada personal clave.
- a.6) Propuesta de inclusión de un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras".
- a.7) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.8) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

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.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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



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 : 045300141510
Banco de la Nación

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, acreditar mediante CARTA FIANZA.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete⁹.
- 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 – SUNEDU¹⁰.
- 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.
- 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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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 integrantes¹¹.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
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.
- 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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 Haya¹².
- 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 el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba sito en **NUEVO CENTRO CIVICO** (Av. Centenario y Av. Santiago Antunes de Mayolo) del Distrito de Colcabamba Provincia de Tayacaja y Región Huancavelica, y dentro del Plazo previsto acercarse a la Gerencia Municipal a efectos de suscribir el Contrato.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de acuerdo a lo siguiente:

¹¹ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Todos los pagos que la Entidad realice a favor del CONSULTOR por concepto del objeto del servicio, se realizarán después de ejecutada la respectiva prestación.

El pago por la CONSULTORIA se realizará de la siguiente manera:

N° DE PAGO	FORMA DE PAGO	PLAZO	PORCENTAJE
Primer Pago	El 50% será a la entrega del expediente técnico. (Este debe contener el contenido mínimo del acápite VIII)	A los 30 días calendarios contabilizados después del día siguiente de la suscripción del Contrato.	50%
Segundo Pago	El 50% a la aprobación por la Sub Gerencia de estudios y proyectos y aprobación por la Municipalidad Distrital de Colcabamba, el mismo que se materializa vía Resolución Gerencial donde consigne la conformidad satisfactoria.	A los 60 días calendarios contabilizados después del día siguiente de la suscripción del Contrato.	50%

El plazo de entrega del EXPEDIENTE TÉCNICO será a los 60 días calendarios, el cual computará a partir del día siguiente de la suscripción de su contrato.

El consultor deberá presentar cada entregable mediante una carta por mesa de partes de la entidad, además deberá presentarlo grabado en CD (Disco Compacto), estos incluyen textos, gráficos, cuadros y plano en programas Excel, Word, AutoCAD, S10 (Backup), etc., según sea el caso.

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

- Carta de presentación conteniendo todos lo actuado para cada entregable el mismo que deberá ser entregado por mesa de partes de la entidad. (Primero, Segundo Pago)
- Informe de evaluación y conformidad de cada entregable el mismo que debe ser realizada por la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (Primero, Segundo Pago)
- Copia Fedatada de la Resolución Gerencial de aprobación del Expediente Técnico (Segundo)
- Comprobante de pago del consultor (Primero, Segundo Pago)
- Copia fedatada del contrato (Primero, Segundo Pago)



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO: “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Limpieza Pública Municipal en la Localidad de Colcabamba del Distrito de Colcabamba - Provincia de Tayacaja - Departamento de Huancavelica”- CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022.

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente proyecto, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, siendo indispensable su elaboración para la promoción de actividades de riego.

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de la contratación busca satisfacer la necesidad de la población de Colcabamba, es mejorar la gestión del servicio de Residuos Sólidos Municipales con activa participación de la población y centro poblados del Distrito de Colcabamba y así mejorar el botadero que se tiene actualmente, considerando que esta infraestructura es de vital importancia ya que aporta a un creciente desarrollo de la Comunidad de Colcabamba.

III. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, elabora el Expediente Técnico denominado: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COLCABAMBA DEL DISTRITO DE COLCABAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”- CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022**, bajo las normas de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la que considera como objetivo sustentar la viabilidad de todo proyecto a fin de permitir la optimización del uso de los Recursos Públicos destinados a la Inversión Pública.

Este proyecto surge de la necesidad de mejorar la gestión del servicio de Residuos Sólidos Municipales con activa participación de la población y centro poblados del Distrito de Colcabamba.

Es así que la Municipalidad Distrital de Colcabamba, asume la responsabilidad de dar solución a estos problemas que aquejaban a la población con la falta de infraestructura en buenas condiciones dentro del Distrito de Colcabamba. Es por eso que se requiere la contratación de un consultor que se encargue de la elaboración, reformulación en concordancia con los requerimientos técnicos mínimos que tiene como propuesta la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

3.1. Ubicación y Ámbito de Aplicación

- | | | |
|----------------|---|--------------|
| - Departamento | : | Huancavelica |
| - Provincia | : | Tayacaja |
| - Distrito | : | Colcabamba |
| - Localidad | : | Colcabamba |

IV. BASE LEGAL

La elaboración del Expediente Técnico deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas que se indican a continuación:

- Constitución política del Perú.
- Ley N°27783, ley de Bases de la Descentralización.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control N° 600 sobre Obras Públicas.
- Resolución de Contraloría N° 123-00-CG.
- D.L. N° 1017-2009-PCM que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 27293, "Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública", modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 y por el Decreto Legislativo N° 1005.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, "Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública" modificado por el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01, "Aprueba la Directiva General del Sistema de Inversión Pública" modificada por Resoluciones Directorales Nos. 003-2009-EF/68.01 y 004-2009-EF/68.01
- Reglamento de la Ley del SNIP aprobado por D.S. N° 157-2002-EF
- Normas y Directivas del INVIERTE PERÚ.
- Resolución Directoral N°070-2010/VIVIENDA/VMCS/DNC
- Norma técnica de metrados para obras de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Reglamento de metrados vigente.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigente.
- Decreto Legislativo N°30225, que aprueba el nuevo Reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 26821 - Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28585 Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado

V. OBJETIVO DE ESTUDIO

5.1. Objetivo de Estudio

Mejorar la Gestión del Servicio de Residuos Sólidos Municipales con Activa Participación de la Población del Distrito Capital y Centros poblados del Distrito de Colcabamba

5.2. Objetivo del Servicio

El objeto del servicio es elaborar el **Expediente Técnico** detallado a través de una consultoría de manera especializada para el Proyecto de Inversión Pública a Nivel de **EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COLCABAMBA DEL DISTRITO DE COLCABAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCARELICA"**- **CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022**, enmarcado bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

DESCRIPCION TECNICA DEL PROYECTO.

El proyecto busca mejorar la oferta del servicio adquiriendo equipos de almacenamiento y barrido público, equipamiento de recolección y transporte, construcción de infraestructura para valorización y la disposición final, implementación de programas de gestión administrativa y financiera, implementación de programas de difusión y sensibilización, entre otras acciones, presentadas en la Ficha Invierte.pe

RESUMEN DE METAS

Indicadores / Metas	Unidad de Medida	
Almacenamiento	Ton/día	
Barrido	Ton/día	
Recolección	Ton/día	
Transporte	Ton/día	
Reaprovechamiento Orgánico	Ton/día	
Reaprovechamiento Inorgánico	Ton/día	
Disposición Final	Ton/día	
Gestión Administrativa Financiera	01 sistema implementado	

El sustento técnico de este proyecto esta descrito en el modelo de gestión integral de residuos sólidos que se propone para el Distrito, bajo un enfoque moderno en la gestión del servicio público, que genere VALOR a favor de nuestras sociedades y una aptitud progresista frente a las necesidades de reducir los efectos de la basura en el ambiente, con la participación de diversos actores en cada una de las etapas del modelo.

A. Alternativas Mutuamente Excluyentes

- La alternativa seleccionada está enmarcada dentro de los lineamientos a nivel, nacional, regional y local

a.1 Etapa de almacenamiento

Para dar solución al déficit de esta etapa para el año 2030, se considera los hábitos de la población, la ubicación de puntos críticos de acumulación inadecuada de residuos, la conglomeración o afluencia de personas, la presencia de instituciones educativas, el desarrollo de las diferentes actividades económicas y el tamaño y condición de vías, que deberán ser atendidas con el mantenimiento respectivo.

Dentro de la oferta se cuenta con recipientes o contenedores metálicos que por su condición su tiempo de vida útil no cubrirá el periodo total del proyecto; por lo que es necesario adquirir los contenedores con capacidad de 50 lts cada uno, en los tres primeros meses del proyecto.

Asimismo, es necesario replantear la ubicación de tachos y cilindros, y cambiar el tipo de contenedores con la finalidad de cubrir el servicio de almacenamiento según los puntos vulnerables.

Por otro lado, se debe motivar la segregación en fuente para lo cual se debe dotar de bolsas de colores, de acuerdo al número de viviendas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas para el almacenamiento en fuente de residuos reaprovechables orgánicos y reciclables. Se adquirirá y distribuirá las bolsas a los dos primeros meses del proyecto. La recolección de residuos reciclables se hará 01 vez por semana y la de los orgánicos 03 veces por semana.

a.2. Etapa de barrido

En esta etapa se atenderá el déficit de 4 ton/día al año 2030, contándose con el servicio de 8 obreros para barrido, quienes desarrollarán esta labor considerando el indicador establecido por el CEPIS que establece que la labor de un barrendero es de 1.2 km./día

La indumentaria de seguridad de cada trabajador estará compuesto por lo siguiente: Uniforme o Mameluco, polo de algodón, Guantes de cuero tipo obrero, botas de jebe de caña alta, Sombrero tipo safari, Mascara de protección con filtros, Protector visual, delantal de polietileno reforzado (invierno), Capa de polietileno reforzado (invierno). Estas indumentarias de protección se deben entregar 02 veces por año a cada trabajador del servicio que labora en las etapas de barrido, reaprovechamiento y disposición final. Esta indumentaria debe adquirirse en los tres primeros meses del proyecto.

El equipamiento laboral para cada trabajador consiste en: 02 Tachos de plástico con capacidad de 140 lts., una escoba de paja tipo baja policía, un recogedor metálico, un Cono de Seguridad, un rastrillo pequeño. Estas herramientas de trabajo deben cambiárseles oportunamente y deben ser adquiridas en los primeros tres meses del proyecto.

Se calcula que para el año 10 de acuerdo a la demanda proyectada y considerando la tasa de crecimiento poblacional se requerirá de 8 trabajadores de barrido, a quienes se les dotará de igual indumentaria de seguridad y equipamiento laboral.

Para lograr cubrir el déficit, es necesario hacer ajustes en el horario a fin de optimizar el servicio contando con la capacidad física óptima de cada trabajador, quienes desarrollarán su labor debidamente capacitados, contando con un Manual Técnico de Barrido y un Programa de Prevención y Salud Ocupacional.

a.3. Etapa de recolección y transporte convencional

El déficit de la etapa de recolección es del 30 % ton/día de residuos sólidos al año 2030, pero este servicio está constituido por equipamiento e indumentaria del personal, y los planteamientos técnicos están basados en la cantidad, densidad, tipo de residuos, amplitud de vías, los planteamientos son los siguientes:

De acuerdo a lo obtenido en campo, es importante la separación entre el material orgánico e inorgánico en las viviendas, lo cual permitirá una recuperación sustancial de los materiales recuperables, reusables y/o vendibles.

Si requerirán de Camión compactador, para las zonas urbanas y camión baranda para los centros poblados, estableciéndose rutas por días y horarios.

De acuerdo a la evaluación efectuada en campo, los días que más residuos son generados son los martes y los domingos, siendo de preferencia estos días para efectuar la recolección



Vehículo para recolección y transporte
Vehículo para recolección y transporte

Tipo vehículo - CONVENCIONAL	Capacidad del vehículo (m3)	Densidad residuos tipo vehículo (t/m3)	% de efectividad por viaje	Capacidad efectiva de recolección (t/viaje)	N° turnos por día	N° viajes por turno	Recolección promedio por vehículo (t/día)	N° de vehículos	Recolección Total (t/día recolección)
Camión Compactador 7 m3 - con alza contenedor	7	0.50	90%	5.40	3	2	14	1	7

a.4. Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos:

El reaprovechamiento de residuos orgánicos tiene un déficit del 2 tns./día al 2030, y se reaprovecharán los residuos orgánicos y los inorgánicos reciclables, los cuales se tratarán con las técnicas siguientes:

Cuadro: Demanda de reaprovechamiento – residuos orgánicos

DESCRIPCIÓN	VALOR
Cantidad de residuos sólidos orgánicos generados en viviendas (T/Día)	
Cantidad de residuos sólidos orgánicos generados en mercados, ferias y/o similares (T/Día)	
Porcentaje de valorización de residuos de orgánicos (%)	
Cantidad total de residuos orgánicos a valorizar (T/Día)	
0 - 2 t/día	MANUAL
Mayor de 2 - 10 t/día	SEMIMECANIZADA
Mayor de 10 t/día	MECANIZADA

Cuadro: Demanda de personal para reaprovechamiento

Descripción	Cantidad de operarios	Cantidad total
Operarios para la valorización de orgánicos	1	1

Cuadro: Demanda de equipos

Descripción	Cantidad	Veces a comprar por año	Requerimiento total Año 0
Balanza electrónica no mayor a 1tonelada	2		
Extintor	1		
Medidor de PH	1		
Termómetro industrial	1		

a.5. Reaprovechamiento de Residuos Inorgánicos Reciclables:

Se tiene un déficit de 2.82 ton/día al año 2030 en la etapa de reaprovechamiento de residuos sólidos reciclables. Tanto para el aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos se podría crear una Unidad de Reaprovechamiento para la Administración de una Infraestructura de Reaprovechamiento en un lugar próximo a la ciudad a fin de lograr la participación de la población, pero como otra alternativa podría construirse un área o zona para este fin dentro de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos, el cual estará ubicado a 4 km de distancia de la zona urbana del distrito de colcabamba, pero el cual podría contar con programas de capacitación en la IDF-RS.

Cuadro: Demanda de reaprovechamiento – residuos inorgánicos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (T/DÍA)
Cantidad de residuos sólidos inorgánicos aprovechables generados en viviendas	
Cantidad de residuos sólidos inorgánicos aprovechables generados en fuentes no domiciliarias	
Porcentaje de valorización de residuos de orgánicos	
Cantidad total de residuos inorgánicos a valorizar	

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO: “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Limpieza Pública Municipal en la Localidad de Colcabamba del Distrito de Colcabamba - Provincia de Tayacaja - Departamento de Huancavelica”- CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022.

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente proyecto, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, siendo indispensable su elaboración para la promoción de actividades de riego.

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de la contratación busca satisfacer la necesidad de la población de Colcabamba, es mejorar la gestión del servicio de Residuos Sólidos Municipales con activa participación de la población y centro poblados del Distrito de Colcabamba y así mejorar el botadero que se tiene actualmente, considerando que esta infraestructura es de vital importancia ya que aporta a un creciente desarrollo de la Comunidad de Colcabamba.

III. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, elabora el Expediente Técnico denominado: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COLCABAMBA DEL DISTRITO DE COLCABAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”- CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022, bajo las normas de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la que considera como objetivo sustentar la viabilidad de todo proyecto a fin de permitir la optimización del uso de los Recursos Públicos destinados a la Inversión Pública.

Este proyecto surge de la necesidad de mejorar la gestión del servicio de Residuos Sólidos Municipales con activa participación de la población y centro poblados del Distrito de Colcabamba.

Es así que la Municipalidad Distrital de Colcabamba, asume la responsabilidad de dar solución a estos problemas que aquejaban a la población con la falta de infraestructura en buenas condiciones dentro del Distrito de Colcabamba. Es por eso que se requiere la contratación de un consultor que se encargue de la elaboración, reformulación en concordancia con los requerimientos técnicos mínimos que tiene como propuesta la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

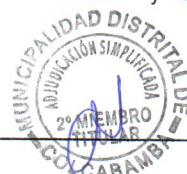
3.1. Ubicación y Ámbito de Aplicación

- Departamento	:	Huancavelica
- Provincia	:	Tayacaja
- Distrito	:	Colcabamba
- Localidad	:	Colcabamba

IV. BASE LEGAL

La elaboración del Expediente Técnico deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas que se indican a continuación:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27783, ley de Bases de la Descentralización.
- Resolución de Controlaría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control N° 600 sobre Obras Públicas.
- Resolución de Contraloría N° 123-00-CG.
- D.L. N° 1017-2009-PCM que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 27293, "Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública", modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 y por el Decreto Legislativo N° 1005.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, "Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública" modificado por el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01, "Aprueba la Directiva General del Sistema de Inversión Pública" modificada por Resoluciones Directorales Nos. 003-2009-EF/68.01 y 004-2009-EF/68.01
- Reglamento de la Ley del SNIP aprobado por D.S. N° 157-2002-EF
- Normas y Directivas del INVIERTE PERÚ.
- Resolución Directoral N°070-2010/VIVIENDA/VMCS/DNC
- Norma técnica de metrados para obras de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Reglamento de metrados vigente.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigente.
- Decreto Legislativo N°30225, que aprueba el nuevo Reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 26821 - Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28585 Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado

V. OBJETIVO DE ESTUDIO

5.1. Objetivo de Estudio

Mejorar la Gestión del Servicio de Residuos Sólidos Municipales con Activa Participación de la Población del Distrito Capital y Centros poblados del Distrito de Colcabamba

5.2. Objetivo del Servicio

El objeto del servicio es elaborar el **Expediente Técnico** detallado a través de una consultoría de manera especializada para el Proyecto de Inversión Pública a Nivel de EXPEDIENTE TÉCNICO: "**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COLCABAMBA DEL DISTRITO DE COLCABAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA**"- CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2503022, enmarcado bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

DESCRIPCION TECNICA DEL PROYECTO.

El proyecto busca mejorar la oferta del servicio adquiriendo equipos de almacenamiento y barrido público, equipamiento de recolección y transporte, construcción de infraestructura para valorización y la disposición final, implementación de programas de gestión administrativa y financiera, implementación de programas de difusión y sensibilización, entre otras acciones, presentadas en la Ficha Invierte.pe

RESUMEN DE METAS

Indicadores / Metas	Unidad de Medida	
Almacenamiento	Ton/día	
Barrido	Ton/día	
Recolección	Ton/día	
Transporte	Ton/día	
Reaprovechamiento Orgánico	Ton/día	
Reaprovechamiento Inorgánico	Ton/día	
Disposición Final	Ton/día	
Gestión Administrativa Financiera	01 sistema implementado	

El sustento técnico de este proyecto esta descrito en el modelo de gestión integral de residuos sólidos que se propone para el Distrito, bajo un enfoque moderno en la gestión del servicio público, que genere VALOR a favor de nuestras sociedades y una aptitud progresista frente a las necesidades de reducir los efectos de la basura en el ambiente, con la participación de diversos actores en cada una de las etapas del modelo.

A. Alternativas Mutuamente Excluyentes

- La alternativa seleccionada está enmarcada dentro de los lineamientos a nivel, nacional, regional y local

a.1 Etapa de almacenamiento

Para dar solución al déficit de esta etapa para el año 2030, se considera los hábitos de la población, la ubicación de puntos críticos de acumulación inadecuada de residuos, la conglomeración o afluencia de personas, la presencia de instituciones educativas, el desarrollo de las diferentes actividades económicas y el tamaño y condición de vías, que deberán ser atendidas con el mantenimiento respectivo.

Dentro de la oferta se cuenta con recipientes o contenedores metálicos que por su condición su tiempo de vida útil no cubrirá el periodo total del proyecto; por lo que es necesario adquirir los contenedores con capacidad de 50 lts cada uno, en los tres primeros meses del proyecto.

Asimismo, es necesario replantear la ubicación de tachos y cilindros, y cambiar el tipo de contenedores con la finalidad de cubrir el servicio de almacenamiento según los puntos vulnerables.

Por otro lado, se debe motivar la segregación en fuente para lo cual se debe dotar de bolsas de colores, de acuerdo al número de viviendas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas para el almacenamiento en fuente de residuos reaprovechables orgánicos y reciclables. Se adquirirá y distribuirá las bolsas a los dos primeros meses del proyecto. La recolección de residuos reciclables se hará 01 vez por semana y la de los orgánicos 03 veces por semana.

a.2. Etapa de barrido

En esta etapa se atenderá el déficit de 4 ton/día al año 2030, contándose con el servicio de 8 obreros para barrido, quienes desarrollarán esta labor considerando el indicador establecido por el CEPIS que establece que la labor de un barrendero es de 1.2 km./día

La indumentaria de seguridad de cada trabajador estará compuesto por lo siguiente: Uniforme o Mameluco, polo de algodón, Guantes de cuero tipo obrero, botas de jebe de caña alta, Sombrero tipo safari, Mascara de protección con filtros, Protector visual, delantal de polietileno reforzado (invierno), Capa de polietileno reforzado (invierno). Estas indumentarias de protección se deben entregar 02 veces por año a cada trabajador del servicio que labora en las etapas de barrido, reaprovechamiento y disposición final. Esta indumentaria debe adquirirse en los tres primeros meses del proyecto.

El equipamiento laboral para cada trabajador consiste en: 02 Tachos de plástico con capacidad de 140 lts., una escoba de paja tipo baja policía, un recogedor metálico, un Cono de Seguridad, un rastrillo pequeño. Estas herramientas de trabajo deben cambiárseles oportunamente y deben ser adquiridas en los primeros tres meses del proyecto.

Se calcula que para el año 10 de acuerdo a la demanda proyectada y considerando la tasa de crecimiento poblacional se requerirá de 8 trabajadores de barrido, a quienes se les dotará de igual indumentaria de seguridad y equipamiento laboral.

Para lograr cubrir el déficit, es necesario hacer ajustes en el horario a fin de optimizar el servicio contando con la capacidad física óptima de cada trabajador, quienes desarrollarán su labor debidamente capacitados, contando con un Manual Técnico de Barrido y un Programa de Prevención y Salud Ocupacional.

a.3. Etapa de recolección y transporte convencional

El déficit de la etapa de recolección es del 30 % ton/día de residuos sólidos al año 2030, pero este servicio está constituido por equipamiento e indumentaria del personal, y los planteamientos técnicos están basados en la cantidad, densidad, tipo de residuos, amplitud de vías, los planteamientos son los siguientes:

De acuerdo a lo obtenido en campo, es importante la separación entre el material orgánico e inorgánico en las viviendas, lo cual permitirá una recuperación sustancial de los materiales recuperables, reusables y/o vendibles.

Si requerirán de Camión compactador, para las zonas urbanas y camión baranda para los centros poblados, estableciéndose rutas por días y horarios.

De acuerdo a la evaluación efectuada en campo, los días que más residuos son generados son los martes y los domingos, siendo de preferencia estos días para efectuar la recolección

Vehículo para recolección y transporte
Vehículo para recolección y transporte

Tipo vehículo - CONVENCIONAL	Capacidad del vehículo (m3)	Densidad residuos tipo vehículo (t/m3)	% de efectividad por viaje	Capacidad efectiva de recolección (t/viaje)	N° turnos por día	N° viajes por turno	Recolección promedio por vehículo (t/día)	N° de vehículos	Recolección Total (t/día recolección)
Camión Compactador 7 m3 - con alza contenedor	7	0.50	90%	5.40	3	2	14	1	7

a.4. Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos:

El reaprovechamiento de residuos orgánicos tiene un déficit del 2 tns./día al 2030, y se reaprovecharán los residuos orgánicos y los inorgánicos reciclables, los cuales se tratarán con las técnicas siguientes:

Cuadro: Demanda de reaprovechamiento – residuos orgánicos

DESCRIPCIÓN	VALOR
Cantidad de residuos sólidos orgánicos generados en viviendas (T/Día)	
Cantidad de residuos sólidos orgánicos generados en mercados, ferias y/osimilares (T/Día)	
Porcentaje de valorización de residuos de orgánicos (%)	
Cantidad total de residuos orgánicos a valorizar (T/Día)	
0 - 2 t/día	MANUAL
Mayor de 2 - 10 t/día	SEMIMECANIZADA
Mayor de 10 t/día	MECANIZADA

Cuadro: Demanda de personal para reaprovechamiento

Descripción	Cantidad de operarios	Cantidad total
Operarios para la valorización de orgánicos	1	1

Cuadro: Demanda de equipos

Descripción	Cantidad	Veces a comprar por año	Requerimiento total Año 0
Balanza electrónica no mayor a 1tonelada	2		
Extintor	1		
Medidor de PH	1		
Termómetro industrial	1		

a.5. Reaprovechamiento de Residuos Inorgánicos Reciclables:

Se tiene un déficit de 2.82 ton/día al año 2030 en la etapa de reaprovechamiento de residuos sólidos reciclables. Tanto para el aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos se podría crear una Unidad de Reaprovechamiento para la Administración de una Infraestructura de Reaprovechamiento en un lugar próximo a la ciudad a fin de lograr la participación de la población, pero como otra alternativa podría construirse un área o zona para este fin dentro de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos, el cual estará ubicado a 4 km de distancia de la zona urbana del distrito de colcabamba, pero el cual podría contar con programas de capacitación en la IDF-RS.

Cuadro: Demanda de reaprovechamiento – residuos inorgánicos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (T/DÍA)
Cantidad de residuos sólidos inorgánicos aprovechables generados en viviendas	
Cantidad de residuos sólidos inorgánicos aprovechables generados en fuentes no domiciliarias	
Porcentaje de valorización de residuos de orgánicos	
Cantidad total de residuos inorgánicos a valorizar	

Cuadro: Demanda de equipos

Descripción -MANUAL	Cantidad	Veces comprar año	a por	Requerimiento total Año 0
Balanza electrónica no mayor a 1 tonelada				
Extintor				
Mesa de segregación				
Monta carga manual				
Prensa hidráulica (Capacidad de operación > 2 - 4 t/día)				

Para este caso, en el reaprovechamiento se considerará los residuos reciclables más significativos en cantidad de generación, los cuales deben ser triturados para su almacenamiento posterior y será necesario contar con almacenes para los materiales reciclables; escobas e indumentaria completa de seguridad para Trabajadores.

a.6. Etapa de disposición final

El déficit total al año 2030 en esta etapa es de 100% ton/día y para solucionar este problema se plantea construir una infraestructura de disposición final de residuos sólidos, que cuente con un Relleno Sanitario; Zona de Recepción y Patio de Maniobras; Zonas de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos con composteras y áreas demostrativas del uso de compost e Inorgánicos Reciclables con sus respectivas instalaciones apropiadas; Zona Administrativa, Guardianía, Almacén para Equipos y Herramientas, Servicios Higiénicos.

Para este caso, previa coordinación de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, el relleno sanitario se implementará en el paraje Accoloma. Para uso exclusivo de la construcción de Relleno Sanitario por un tiempo de 10 años y el cumplimiento de los requisitos y respectivas especificaciones técnicas se plasman en el Expediente Técnico que se elabora en concordancia a lo estipulado en el Decreto legislativo N°1278 que aprueba la ley de Gestión Integral de residuos Sólidos y su reglamento D.S. N° 014-2017-MINAM y demás normas conexas.

Tipos de Relleno Sanitario:

. Relleno Sanitario Manual: Cuya capacidad de operación diaria no excede a seis (06) Toneladas Métricas SELECCIÓN.

Relleno Sanitario Semi Mecanizado: Cuya capacidad de operación diaria no exceda a cuarenta (50) Toneladas Métricas SELECCIÓN.

Relleno Sanitario Mecanizado: Cuya capacidad de operación diaria es mayor a cincuenta (50) Toneladas Métricas SELECCIÓN

De los Tipos de Relleno Sanitario señalados, el que corresponde para el distrito de Colca bamba por la cantidad de generación de residuos sólidos diarios es el Relleno Sanitario Manual.

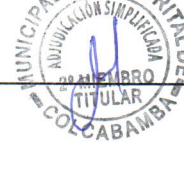
El diseño del relleno sanitario que se implementará en el lugar denominado Accoloma comprende teniendo en consideración, las infraestructuras existentes validas, previamente evaluadas, debiendo contener como mínimo las siguientes instalaciones:

Terreno Seleccionado: Accoloma.

Área del Terreno: 1 hectárea. aproximado

Distribución de Áreas:

1. Puerta de Ingreso
2. Administración
3. Vigilancia
4. SS. HH y Vestidores, pozo séptico
5. Patio de maniobras
6. Ambiente Zona de Segregación inorgánicos
7. Ambiente Zona de Compostaje
8. Almacén de residuos inorgánicos
9. Almacén de residuos orgánicos (Compost)
10. Relleno Sanitario: Impermeabilización de la base de las plataformas, Taludes, Plataforma, Drenaje de lixiviados, Pozas de lixiviación, Chimeneas, Cobertura de



plataformas y Dispositivos para el monitoreo ambiental

11. Vivero.
12. Área de Espera del Público
13. Cerco Perimétrico
14. Tanque Elevado
15. Señalizaciones

a.7. Gestión administrativa y financiera

Para atender el déficit de gestión administrativa y financiera, se implementará lo siguiente: Sistema de Planificación, Supervisión, Monitoreo del servicio de limpieza pública, que comprende software, equipo de cómputo, manuales para cada etapa del servicio y Programas de Información y Sensibilización poblacional y Programa de Capacitación (Relaciones Humanas, Salud Ocupacional, Ergonomía, etc.) para trabajadores de limpieza pública; Sistema de Costeo con software de costos; Personal capacitado en curso de Capacitación en Administración, Finanzas y Costeo del Servicio; instrumentos normativos para la Gestión Integral de Residuos Sólidos . En tal sentido, es necesario identificar qué aspectos de gestión requieren ser fortalecidos para hacer más eficiente y eficaz el servicio.

Entre estos aspectos tenemos:

- Políticas y estrategias municipales sobre la gestión integral de residuos sólidos.
- Personal capacitado.
- Un sistema de optimización de rutas.
- Un sistema de planificación, monitoreo y supervisión del servicio.
- Actualización de estructuras de costos, para determinación de la tarifa del servicio.
- Adecuado sistema de recaudación.
- Indicadores y diseño de registros del servicio para cada una de sus etapas.

Los costos de organización y gestión estarán incluidos en el presupuesto de inversión y operación, considerando que en el caso de los costos de operación deberán ser cubiertos con el pago del servicio a partir de la finalización de la etapa de inversión.

Programa de capacitación administrativa y financiera

El programa tiene el objeto de capacitar periódicamente a los trabajadores de limpieza pública en sistemas administrativos adecuados, orientados a mejorar el nivel operativo y técnico de los trabajadores

➤ Adecuadas prácticas de la población en el manejo de RR.SS.

Del análisis deducido mediante las Encuestas y realización de los Talleres, se conoce que la población del distrito de Colcabamba tienen poco o ningún conocimiento sobre manejo de residuos sólidos en todo nivel, no hay participación ciudadana en el tema de servicio de limpieza pública, no hay cultura ambiental ni sanitario, No existe ni existió Programa de Sensibilización Ambiental, la Municipalidad no Fomenta actividades de Educación Sanitaria y Ambiental; No hay cultura de Pago de Arbitrios por el Servicio. La formación y capacitación del recurso humano a fin de fortalecer el programa de Gestión Integral de residuos sólidos incluye:

- Talleres con juntas vecinales, Organizaciones Sociales de Base, Clubes de madres, comedores populares, comerciantes minoristas y mayoristas, APAFAS, Colegios, Instituciones públicas y privadas.
- Programa de capacitación a través de talleres y Charlas en las comunidades
- Programa de capacitación a través de talleres y charlas en las Escuelas
- Concursos relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, diversos entre las diferentes organizaciones, instituciones públicas y privadas.

VI. ALCANCES DEL SERVICIO

El alcance del estudio es la Elaboración del Expediente Técnico definitivo al nivel de ejecución, debiendo el Consultor identificar y definir objetivamente y con claridad los Levantamientos topográficos, Estudios de Suelos, Estudio Hidrológico, Estudio Geológico, Estudio de Impacto ambiental, memoria de cálculo de elementos estructurales, entre otros factores de análisis que sustenten el buen término del proyecto.

El consultor deberá precisamente desarrollar las siguientes actividades como mínimo para elaborar el expediente técnico definitivo:

- Inspección del terreno dentro del marco del proyecto.
- Levantamiento topográfico de toda la zona donde se enmarca el proyecto con un nivel de detalle suficiente para poder apreciar el área, curvas de nivel secundaria a 0.50 metros, pendientes y determinar las estructuras que integran el proyecto.
- Estudios complementarios necesarios para la elaboración del expediente técnico.
- Diseños necesarios para la elaboración del expediente técnico.
- El presupuesto del proyecto deberá sustentarse mediante:
 - Planos con los detalles necesarios para poder verificar el metrado.
 - Metrados.
 - Análisis de costos unitarios.
 - Cotizaciones.
- Planos completamente detallados.
- Deberá basarse en el Proyecto de Inversión Pública para la elaboración del expediente técnico.
- Análisis del costo de los insumos a usar en la obra.
- Otros documentos que el evaluador del proyecto en coordinación con el consultor crea necesarios para el buen término del proyecto.

Estos deberán satisfacer los lineamientos y componentes requeridos en las normas técnicas vigentes y actualizadas y las **normas sanitarias para la implementación de las medidas para la prevención y control frente a la propagación del COVID-19, (protocolos de seguridad según las normas establecidas)**

El consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el EXPEDIENTE TÉCNICO. En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos de Estructura, Arquitectura, Ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, el Consultor será responsable de la calidad del EXPEDIENTE TÉCNICO a él encomendado.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.

VII. ANTECEDENTES Y FUENTES DE INFORMACIÓN

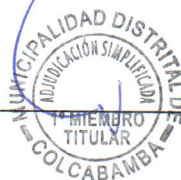
7.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del EXPEDIENTE TÉCNICO el Consultor deberá realizar trabajos de campo que puedan ser aplicables en la elaboración del mismo, tales como:

- Normas relacionadas al objeto de estudio, vigente y actualizado.
- Datos suministrados por el INEI.
- Datos suministrados por fuentes afines al proyecto.
- Fuentes de información directa e indirecta.
- Otros que crea conveniente el Consultor.

7.2. DOCUMENTACIÓN

- La topografía de la zona donde se ubicará la edificación deberá documentarse mediante planos con curvas de nivel y fotografías, registros digitales e informes.
- Los informes deberán detallar las referencias preliminares consultadas, la descripción y las características técnicas del equipo utilizado para la toma de datos, la metodología seguida para el procesamiento de los datos de campo y la obtención de los resultados.
- Si se dispusiera de estudios topográficos previos, de zonas adyacentes o que involucren el área del proyecto, éstos deberán ser revisados a fin de verificar la compatibilidad de la información obtenida.
- Los planos serán presentados en láminas de formatos A0 o A1 de las Normas Técnicas Peruanas, excepto cuando las dimensiones de la estructura hagan indispensable el uso de un formato distinto.



- Los registros digitales serán entregados en CDs en un formato compatible con los programas especializados utilizados por la institución.

7.3. NORMAS Y REGLAMENTOS A UTILIZAR

- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre INDECI
- Normas de Ministerio de Viviendas y Saneamiento.
- Constitución política del Perú.
- Código Civil
- Directivas OSCE
- Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27293- Ley del Sistema Nacional Inversión Pública y su modificatoria dada con la Ley N° 26502
- Ley N° 25411- Ley del sistema nacional del presupuesto.
- Ley N° 26622- Ley del sistema nacional de planeamiento estratégico y del centro nacional de planeamiento estratégico (CEPLAN)
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1005- Autorización al ministerio de Economía y Finanzas a delegar sus atribuciones de evaluación y declaración de viabilidad de los proyectos a financiarse con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía de estado
- Decreto Legislativo N° 1091- Servicios de especialización en elaboración de estudios Pre inversión y evaluación de proyectos de inversión pública, y modificada la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión pública.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF.- Reglamento del SNIP y su modificatoria de la segunda disposición Complementaria dada con el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Decreto Supremo N° 30225-2014-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Contraloría N° 072-98-CG- Normas Técnicas de Control Interno del sector público
- Resolución directoral N° 003-2011-EF/68.01- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueban el reglamento de la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Y otros que se estime convenientemente.

VIII. DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

El Expediente Técnico es un instrumento elaborado por el Consultor, para los fines de contratación y/o ejecución de la obra pública. En el Expediente Técnico se deberá definir el objeto, el costo, plazo y demás condiciones de la obra, por lo que su elaboración deberá contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

El Consultor suscribirá todas las páginas del Expediente Técnico, en la especialidad que le corresponda, en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física. Asimismo, de haber especialistas particulares que hayan participado en la elaboración del Expediente Técnico, como parte del personal técnico que figura en la propuesta del Consultor, estos deberán visar los documentos (páginas, planos, memorias de cálculo, gráficos, cuadros, etc.); por los cuales tendrán responsabilidad específica.

A. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

01 Expediente Técnico en original y 02 copias + 1 CD con los archivos en Word, Excel, PDF, S10 y AutoCAD, el cual debe contener:

INDICE.

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO.

En esa sección deberá remarcar los puntos más importantes del proyecto incluyendo: Aspectos Generales (Nombre del proyecto, Antecedente, Comparativo formato N°07-A- Estudio Definitivo, referido básicamente a cronograma y a componentes de la alternativa recomendada, objetivos, metas físicas, número de beneficios, etc.)

Aspectos Técnicos (Concepción del proyecto y principales componentes, parámetros, de diseño y operación, etc.)
Aspectos Económicos (Inversión, financiamiento, tiempo de ejecución, etc., respetando el orden en el que aparecen los temas en el índice propuesto.)

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

La misma que es una descripción detallada del proyecto, etapa que debe constar básicamente de lo siguiente:

- 2.1 Nombre del Proyecto
- 2.2 función programática
- 2.3 Antecedentes
- 2.4 Localización geográfica
- 2.5 Límites y/o linderos
- 2.6 Características generales
 - 2.6.1 Topografía
 - 2.6.2 clima
 - 2.6.3 suelos
 - 2.6.4 vías de acceso
 - 2.6.5 Actividades económicas
 - 2.6.6 servicios existentes
 - 2.6.7 Población beneficiaria
- 2.7 Objetivos y fines
- 2.8 Descripción de la situación existente (problemática)
- 2.9. Solución propuesta de la alternativa seleccionada
- 2.10. Descripción del proyecto
 - 2.10.1. Descripción de las obras
 - 2.10.2. Metas Físicas
- 2.11. Resumen del presupuesto
- 2.12. Plazo de ejecución
- 2.13. Modalidad de ejecución
- 2.14. Sistema de contratación
- 2.15. Beneficiarios.

3. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

El estudio comprenderá básicamente lo siguiente:

- a) Diagnostico y área de estudio y su ámbito de influencia
- b) Identificación y evaluación de impactos ambientales
- c) Plan de manejo ambiental.

El consultor podrá ampliar el estudio si la naturaleza del proyecto lo requiera.

4. INGENIERIA BASICA DEL PROYECTO.

Se deberá incluir y síntesis de los principales parámetro, resultados e indicadores obtenidos en cada uno de los estudios especializados.

El expediente técnico deberá de contener los lineamientos de diseño establecidos por el reglamento nacional de edificaciones y otras normas vigentes.

4.1 ESTUDIOS DE SUELOS

El estudio de suelos y canteras será certificado por una institución autorizada (Certificado por INACAL), fotografías del lugar de las calicatas del proyecto (Mínimo 03 calicatas).

4.2. ESTUDIO TOPOGRAFICO

El estudio topográfico será presentado por un informe detallando la topográfica del terreno y las coordenadas UTM de los Benk Marks monumentados utilizados en el proyecto.

- El estudio topográfico deberá ser compatible con los planos topográficos del expediente técnicos.
- El consultor podrá incluir lo que considere pertinente y necesario para el mejor desarrollo del estudio
- Los planos cumplirán con las normas vigentes.

4.3. ESTUDIO DE ESTIMACION DE RIESGOS: elaborado por especialista certificado de Cenepred

4.4 . LOS ESTUDIOS BASICOS DE:

- ✓ Estudio de caracterización de residuos Sólidos /2020



- ✓ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ✓ Constancia de no afectación a áreas naturales Protegidas
- ✓ Selección de área Actualizada
- ✓ Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la Municipalidad Provincial

5. INGENIERIA DEL PROYECTO

En el aspecto de Ingeniería del Proyecto, deberá cumplirse con lo establecido en las Normas vigentes para proyectos.

5.1. MEMORIA, DATOS Y CALCULOS DE DISEÑO

Deberá incluirse una memoria de datos y cálculos de diseño, indicando el software, programa o metodología utilizada.

a) MEMORIA DE CÁLCULO

La memoria de cálculo deberá incluir los datos, procedimientos y resultados de diseño por el cual ha sido elaborado el Expediente Técnico.

5.2. METRADOS

Se presentarán las plantillas respectivas con los cálculos y criterios seguidos para dicha formulación y estos Metrados se realizarán para cada partida del presupuesto, con sus respectivos gráficos sustentados y tendrán correspondencia con el ITEM del presupuesto.

5.3. PRESUPUESTO DE OBRA

- a) El presupuesto de obra debe considerar todo lo concerniente a la naturaleza del proyecto, y las partidas deberán ser ordenadas de acuerdo al proceso constructivo, con la finalidad de que se consideren todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra,
- b) Los precios en el costo directo sin IGV, debiéndose considerar ese solo al pie del presupuesto, y deberán ser en moneda peruana(S/.)
- c) El Presupuesto Total de Obra se ajustará al siguiente esquema:

COSTO DIRECTO	(CD)
Gasto Generales (...)%	(GG)
Utilidad (...)%	(UT)
SUB TOTAL(ST)	(ST=CD, GG, UT)
IGV 18%(IGV)	(IGV=STx 018)
COSTO TOTAL DE EJECUCION DEL PROYECTO (CTE)(CTE= ST, IGV)	
Supervisión ()% del CTE	(SUP)
Expediente Técnico (% ET)	(ET)
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (CTP=CTE, SUP,ET)	

De acuerdo a lo analizado debe contener lo siguiente:

- A. RESUMEN DEL PRESUPUESTO (Según directiva)
- B. PRESUPUESTO GENERAL DE OBRA
- C. CALCULO DE FLETE
- D. DESAGRAGADOS DE GASTOS GENERALES FIJOS
- E. DESAGRAGADOS DE GASTOS GENERALES VARIABLE

5.4. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS

- a) El consultor debe tener presente que cada partida de la obra constituye un costo parcial. Por lo tanto, la determinación de cada uno de estos costos requiere de su componente análisis de costos unitarios con la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, equipos, etc.), que se requiere para ejecutar la unidad de la partida, en consecuencia, NO SE ACEPTARAN ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES o sin su cuantificación técnica respectiva.
- b) Los costos de mano de obra calificada, no calificada, técnica y profesional serán trabajados con costos del régimen de construcción civil.

5.5. RELACION DE INSUMOS.

- a) El consultor presentara la relación de insumos necesarios para la ejecución del proyecto, diferenciados por tipo (mano de obra, Material, equipo, servicio, comodines, etc.). Además, se deberá sustentar con cotizaciones respectivas los precios de los insumos (Mínimo 02 cotizaciones).
- b) Esta relación de insumos contendrán como mínimo: ítem, descripción, precio unitario, cantidad, parcial, y el monto total de insumos.
- c) Este deberá elaborarse por cada etapa de ejecución propuesta.

5.6. FORMULA POLINOMICAS.

- a) El consultor presentara la formula polinómicas para cada Sub Presupuesto realizado en el proyecto.
- b) Se tendrá que adjuntar el Agrupamiento Preliminar, para poder analizar y evaluar la manera como se ha realizado la Formula Polinómicas. Ya que es de suma importancia puesto que de ellos dependen los cálculos de reajuste.

5.7. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Cada una de las partidas del presupuesto debe de contar obligatoriamente con sus especificaciones técnicas, debiendo estar organizadas de la siguiente manera:

- Nombre de la partida incluida el ítem
- Descripción de la partida
- Calidad de los materiales
- Equipos (calidad)
- Modo de ejecución
- Controles y aceptación de los trabajos (controles teóricos, controles de ejecución, controles geométricos de acabados)
- Modos de medición
- Forma de pago

5.8 CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA

- A. Cronograma de programación de ejecución del proyecto
- B. Cronograma de avance valorizado del proyecto
- C. Cronograma de requerimientos de adq. de materiales y herramientas
- F. Cronograma de desembolso por partidas genéricas valorizadas

5.9 PANEL FOTOGRAFICOS

Se realizará el panel fotográfico con fotografías a todo color, mostrando la situación actual y los trabajos realizados en sus diferentes etapas para la elaboración del expediente técnico.

5.10 PLANOS DE OBRA.

- a) Los planos serán elaborados de acuerdo a las normas peruanas en cuanto a dimensiones y escalas, los cuales serán firmados y foliados por el(los) especialistas(s), según corresponda, dichos planos serán digitalizados en AutoCAD y geo referenciados.
- b) Cada plano será debidamente identificado por una numeración y código adecuado, mostrando la fecha, el nombre, colegiatura, firma del consultor y/o el especialista del Proyecto, No se aceptará iniciales de los involucrados (incluyendo cadista y topógrafos).
- c) Los Planos mínimos a ser presentados serán los siguientes:
 - Índice de planos
 - Ubicación y localización
 - Planos topográficos, con todos los elementos y datos que permitan su replanteo, indicando la ubicación de trabajos a realizar, botaderos, señalizaciones, etc.
 - Planos de planteamiento General
 - Planos de arquitectura
 - Planos de detalles arquitectónicos
 - Planos de cortes y elevación
 - Planos de estructura
 - Planos instalaciones sanitarias
 - Planos de Instalación eléctrica
 - Planos de accesos internos
 - Planos de detalles de estructuras (obras de arte)
 - Detalles y otros que el consultor y evaluador consideren necesario.
- d) Las escalas de dibujo deben estar claramente estipuladas, en lugar visible y resaltado en la parte inferior de cada dibujo que presente el Consultor.
- e) El consultor deberá incluir en los planos leyenda de especificaciones generales, características técnicas de los principales materiales a emplear y el Control de Calidad que debe seguir la Inspección o Supervisión de carácter obligatorio.

6.- ANEXOS.

- a) Antecedentes documentarios (copia de contrato, términos de referencia, observaciones)
- b) Documentos que acredite la Disponibilidad del terreno
- c) Cotizaciones de materiales y equipos.
- d) Certificación de Habilidad Profesional vigente del Responsable del Proyecto.



El expediente completo deberá estar debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas por el(los) profesional(es) responsables de su elaboración.

B. EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

Criterios de evaluación:

- El EXPEDIENTE TÉCNICO estará ceñido a los componentes que determina el INVIERTE PERU.
- Los precios serán actuales de acuerdo al mercado y construcción civil.
- Los planos deberán indicar al detalle los trabajos a realizarse.

C. CONCLUSIÓN:

El profesional deberá demostrar toda su experiencia en la elaboración del EXPEDIENTE TÉCNICO.

IX. COMPROMISO DEL CONSULTOR

El consultor conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de la elaboración de los estudios definitivos, deberá contar como mínimo con el equipo de técnicos y profesionales que se describen en el ítem de recursos humanos y físicos que proporcionará en consultor.

El consultor, es directamente responsable de que los proyectos se ejecuten con la calidad técnica requerida en los términos de referencia y la propuesta técnica ofertada; por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por el o los profesionales de su equipo serán de su entera y exclusiva responsabilidad. El plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a Siete (7) años lo cual se encuentra establecido en las bases del Contrato y Código Civil.

El Equipo Consultor absolverá cualquier consulta realizada durante la ejecución y hasta su liquidación, para esto deberá consignar en el contrato su domicilio legal. Correo electrónico, número telefónico, etc. para las notificaciones que sean necesarias, deberá comunicar a la Entidad su Cambio de domicilio, cambio de correo o cambio de número telefónico.

El consultor y su equipo de trabajo propuesto en el contrato realizarán las reuniones de trabajo que sean necesarias con los profesionales de la entidad.

Los planos y documentos de todas las presentaciones deberán ser debidamente foliados, sellados y firmados por el personal responsable de cada especialidad, consultor, jefe de proyecto y/o representante legal, siendo considerado como **requisito imprescindible para proceder a su revisión**.

Es responsabilidad del consultor el cumplimiento de la programación de las metas previstas y de adoptar las medidas necesarias o correctivas para su cumplimiento.

El consultor asumirá todos los costos que se requieran para el cumplimiento de su contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ El consultor se compromete a atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por LA ENTIDAD planteadas por los postores y contratista de la obra (en el proceso de licitación, ejecución y final de obra).

CONFIDENCIALIDAD

- ✓ El contratista deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- ✓ En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,

recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- ✓ El Consultor y/o Contratista, es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de cinco (05) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

X. PLAZO Y PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO

La elaboración del EXPEDIENTE TÉCNICO será ejecutada en un plazo total de 60 días calendarios, entregándose dentro de este periodo el EXPEDIENTE TÉCNICO completo. Este periodo no incluye la evaluación y el levantamiento de observaciones que el Consultor realizara luego de las evaluaciones por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

La elaboración del proyecto será de 60 días calendarios.

XI. EVALUACIÓN DEL ESTUDIO

Una vez presentado el Expediente Técnico con toda la información necesaria, el evaluador (Sub Gerencia de Estudios y Proyectos), dispondrá de quince (15) días hábiles para alcanzar las observaciones al consultor.

La evaluación del EXPEDIENTE TÉCNICO estará a cargo de la (Sub Gerencia de Estudios y Proyectos), de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, para la evaluación el Consultor presentara impreso el Expediente Técnico en original con la firma por el personal responsable de cada especialidad (Arquitecto para el proyecto de Arquitectura, Ingeniero Civil para el proyecto de estructuras, Ingeniero Sanitario para el proyecto de instalaciones sanitarias, el ingeniero eléctrico o electromecánico para el proyecto de instalaciones eléctricas y electromecánicas, si se requiere ingeniero ambiental, ingeniero agrícola, y/o otros profesionales de acuerdo al proyecto que está solicitando), consultor, jefe de proyecto y/o representante legal, siendo considerado como **requisito imprescindible para proceder a su revisión**, deben ser firmados en todas las hojas y planos que contenga.

XII. REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

El Consultor presentará 01 original + 01 CD, para su evaluación, una vez evaluado el consultor dispondrá de un plazo no menor de (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios siguientes para levantar las observaciones y presentar el Expediente técnico con todas las observaciones levantadas en 1.0 Original + 1.0 CD en Magnético.

El levantamiento de observaciones no exime, que el evaluador realice nuevas observaciones producto de la nueva revisión y evaluación. El consultor dispondrá de un plazo no menor de (5) ni mayor de diez (10) días calendarios para el nuevo levantamiento de observaciones.

El Consultor deberá consignar su correo electrónico, las observaciones se enviarán por este medio si el consultor no puede apersonarse. Así mismo debe consignar un número telefónico para coordinaciones con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el CONTRATISTA no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Estudio de Inversión:

La conformidad del servicio de Consultoría será otorgada por la Jefatura de la Sub Gerencia de Estudios y proyectos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, el cual se le otorgará luego de la Aprobación y emisión de la Resolución Gerencial y al cumplimiento satisfactorio de los Términos de Referencia.



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 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"

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 contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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				
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				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PRESIDENTE TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
1° MIEMBRO TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
2° MIEMBRO TITULAR

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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:

1. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de 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° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría 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° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)**

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

[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

Importante

Consortiado 2

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2

o de su Representante Legal

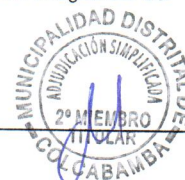
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

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.



ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	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 la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.
- 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° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

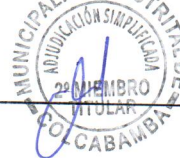
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

30

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.
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

32

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 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 fusión; 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".

33

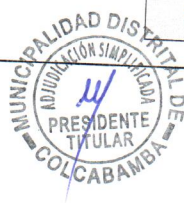
Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

34

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.

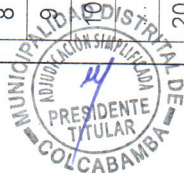
35

Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLCABAMBA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS – TERCERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
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° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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



ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



FORMATO N° 01

CARTA DE COMPROMISO PARA EL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MDC/CS (TERCERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR³⁶] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O CAPACITACIONES SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

A.1 Formación académica:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁶ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

