


ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small>
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	ANEXO 04- APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CMN N° 00000058
Objetivo estratégico	Modernizar la gestión institucional
Denominación de la Contratación	<i>“SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEAS EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIDOR DEL OECE”</i>
Compatibilización del requerimiento	No aplica

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

Indicar tipo de consultoría	El servicio no es consultoría
Tipo de información de la consultoría	No aplica

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	La presente contratación tiene como finalidad la impermeabilización de la azotea de la sede Central y la azotea de la sede Regidor del OECE para fines de protección de las estructuras evitando una posible corrosión de los fierros de la losa y columnas y debilitamiento del concreto.
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar a una persona natural o jurídica para que preste el servicio de impermeabilización de la azotea de la sede Central y la azotea de la sede Regidor del OECE ubicados en Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N y en Av. Punta del Este S/N - Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe distrito de Jesús María respectivamente.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>	

El servicio comprende la adecuación de las oficinas del OECE que se deberá realizar mediante la modalidad de pago a Suma alzada, adicionalmente los proveedores deberán ofertar adjuntando una estructura de costos diferenciada por cada ítem. Solo se evaluará las propuestas que presenten la estructura de costos.

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

1. El proveedor es responsable de gestionar los permisos y/o comunicaciones de las actividades a desarrollarse a la Municipalidad de Jesús María cuando requiera ocupar la vía pública para la ejecución de los trabajos.
2. Los trabajos se desarrollarán en la azotea de la sede Central del OECE, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n - Jesús María y la azotea de la sede Regidor del OECE, ubicado en Av. Punta del Este s/n., Residencial San Felipe – Jesús María de lunes a domingo de 08:30Hrs a 17:00Hrs. previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
En caso de requerir desarrollar alguna actividad, propia del servicio, fuera del horario indicado, por causas que justifiquen que las actividades no puedan ser desarrolladas durante el horario indicado, se coordinará previamente entre el proveedor y área usuaria a fin de programarlas fuera del horario establecido siempre y cuando se encuentre autorizado por la Municipalidad de Jesús María.
3. El proveedor deberá presentar un cronograma de trabajo donde se detallen las actividades y fechas de ejecución del servicio por sede. El cronograma será presentado vía correo electrónico dirigido a: jfernandez@oece.gob.pe y gestion_oad@oece.gob.pe con copia a sgutierrezd@oece.gob.pe dentro de los tres (3) días calendario siguientes de notificada la Orden de servicio.
4. Todo personal ingresará a la Entidad presentando su DNI y constancia de SCTR. El control de materiales se hará mediante la presentación de guías de remisión (ingreso).
5. El proveedor deberá delimitar las zonas de trabajo con conos, cinta de peligro, entre otros, dejando un espacio que permitirá la correcta circulación del personal que labora en los ambientes que serán acondicionados. Asimismo, deberá colocar materiales de protección, como cartón, plástico u otro similar, en todas las superficies de trabajo dentro de la sede de la OECE, que puedan verse afectadas por la ejecución de las actividades.
6. La Entidad no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorio, andamio, equipos de seguridad, herramientas, ni cualquier otro elemento para la ejecución del servicio.
7. Para los trabajos el proveedor deberá contar con botiquines de primeros auxilios convenientemente implementados.
8. El proveedor deberá utilizar equipos de protección personal, como guantes, gafas de seguridad o careta facial completa, protección auditiva y ropa adecuada, al manipular el manto asfáltico y el soplete.
9. Cualquier daño al edificio o inmueble (derivado de los trabajos propios de la prestación), al personal y/o bienes de la Entidad y/o terceros, será responsabilidad del proveedor, quien deberá realizar la refacción del área afectada y/o reposición de los bienes afectados.
10. El personal de la Unidad de Abastecimiento, en calidad de área usuaria, podrá realizar visitas inopinadas a la sede del OECE durante la prestación del servicio.
11. El proveedor deberá capacitar a sus colaboradores en temas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
12. El proveedor deberá coordinar con el especialista asignado por la Unidad de Abastecimiento cualquier tema relacionado con el servicio.
13. El proveedor debe efectuar durante todo el transcurso del servicio la limpieza permanente del área de intervención, eliminando especialmente desperdicios y materiales en desuso procedentes de los trabajos de ejecución.

14. El proveedor deberá eliminar el desmonte y desperdicios procedentes de los trabajos realizados.
15. El OECE no se responsabiliza por los daños que pudiera sufrir el personal técnico durante los trabajos de mantenimiento, por negligencias en las medidas de seguridad por parte del proveedor.
16. El contratista para efectos de atender el servicio brindado al OECE deberá indicar información de contacto: central de atención, en el cual deberá brindar, números telefónicos, direcciones de correo electrónico y relación del personal de contacto. Esta información deberá ser incluida en su Informe Final de la etapa de implementación.

Los participantes interesados deberán realizar al menos una visita a los ambientes que serán parte del servicio de manera previa a la presentación de su oferta, para ello, deberá coordinar previamente con el especialista designado por la Unidad de Abastecimiento, a los correos jfernandez@oece.gob.pe y gestion_oad@oece.gob.pe con copia a sgutierrezd@oece.gob.pe.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES GENERALES:

- Proteger las instalaciones eléctricas de los equipos condensadores (Considerando el grupo electrógeno) con la finalidad de garantizar la protección de las instalaciones eléctricas asociadas a los equipos condensadores de aire acondicionado, considerando la alimentación desde el grupo electrógeno, de tal modo que no se afecte con su funcionamiento.
- El proveedor deberá realizar la limpieza como eliminación de polvo, suciedad, grasa y toda partícula suelta de la superficie.
- El proveedor deberá colocar el sellador de adhesión fuerte con la finalidad de eliminar fisuras o grietas o imperfecciones existentes.
- La reparación de las imperfecciones deberá quedar completamente seca antes de continuar.
- Donde se verifique que el agua pueda discurrir en zonas no protegidas se deberá considerar un remate que no permita filtración a la zona no protegida.
- En las zonas donde se ubiquen los condensadores (encuentro de piso y/o poyo y muro) deberá considerarse un borde a manera de contrazócalo con boleado para evitar filtración.
- En la sede Central, debajo del cuarto de máquinas se ubica una compuerta metálica de dos hojas, la misma que deberá ser sellada colocando un bastidor de madera sobre el sardinel y por encima de este un tablero rígido sobre el bastidor a instalar, con la finalidad que sobre la base rígida se coloque el manto asfáltico.



Compuerta ubicada debajo del cuarto de máquinas en la azotea de la Sede Central.

- Imagen izquierda: Compuerta actual
- Imagen derecha: Intervención con una base rígida en para el sellado de la compuerta previo a la colocación del manto asfáltico

PROCEDIMIENTO

- El proveedor deberá aplicar una primera capa de imprimante, permitiendo que se seque adecuadamente.
- Posteriormente, aplicará una segunda capa en sentido perpendicular a la anterior para una cobertura completa.
- La instalación del manto asfáltico, será únicamente mediante adherencia (sin perforaciones ni fijaciones pesadas).
- La colocación del rollo de manto asfáltico se dará mediante calentamiento de la parte inferior del manto con soplete y presionando en forma continua sobre toda la superficie. Los traslapes deberán tener un ancho mínimo de 10 cm. El borde de los traslapes se deberán sellar con el asfalto con una herramienta caliente.
- El proveedor deberá tener especial detalle en las uniones entre piso y pared, estas deberán ser redondeadas y se rematan con dos capas de membranas.
- El proveedor deberá fijar el manto considerando que no se generen burbujas de aire.
- El proveedor deberá reforzar los bordes del manto asfáltico con una capa adicional de masilla asfáltica o un sellador especial que proteja el manto de la intemperie con la finalidad de evitar que se despegue con el tiempo.
- Se deberá sellar las zonas críticas, como esquinas, bordes y uniones, para evitar filtraciones.

ÁREAS A INTERVENIR EN LAS DOS SEDE:

SEDE	AMBIENTE	METRADO PARA INTERVENCIÓN (m ²)
CENTRAL	ESCALERA 1	13.90
	ESCALERA 3	13.90
	ESCALERA 4	13.90
	ESCALERA 5	13.90
	PASILLO 1	156.90
	SOBRE CUARTO DE MÁQUINAS	10.61
	Contrazócalo ducto 1	0.67
	Contrazócalo ducto 2	1.04
	Contrazócalo ducto 3	2.46
	Desniveles (viga invertida)	6.37
TOTAL		233.65

SEDE	AMBIENTE	METRADO PARA INTERVENCIÓN (m ²)
REGIDOR	PASILLO 1	81.76
	SOBRE CUARTO DE MÁQUINAS	6.60
	Contrazócalo ducto 1	0.74
	Contrazócalo ducto 2	0.74
	Desniveles (viga invertida)	4.37
	Terraza (nivel 6)	15.36
TOTAL		109.57

Área total de intervención 343.22m²

De acuerdo con lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.

No corresponde a un servicio de consultoría.

Nota: Es pertinente recordar que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación similar o mayor al monto estimado de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, entendiéndose como tal a la prestación de servicios en impermeabilización de techos y/o colocación de manto asfáltico y/o protección de superficies del tipo como terrazas y/o fachadas.
- La acreditación será mediante contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.

1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Acreditar un (01) ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL O INGENIERO INDUSTRIAL, titulado, colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente con tres (3) años de experiencia en supervisión de servicios en impermeabilización de techos y/o colocación de manto asfáltico y/o protección de superficies del tipo como terrazas y/o fachadas.

- Acreditar dos (02) Técnicos con 1 año de experiencia en trabajos de instalación de geomembrana y/o manto asfáltico y/o trabajos de impermeabilización de techos o similares.

La acreditación de la experiencia solicitada se realizará mediante constancia o certificado de trabajo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- SUPERVISOR:

Profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras profesionales de **arquitectura, o ingeniería civil o ingeniería industrial** como supervisor responsable de la ejecución del servicio.

- TÉCNICOS:

Técnicos egresados y/o titulados de las carreras de construcción y/o edificación y/o Técnicos con cursos de impermeabilización y/o membrana

asfáltica, resinas líquidas y/o capacitación en seguridad y/o manejo de materiales.

La formación académica se deberá acreditar con fotocopia de documentos para sustento de lo requerido.

3. ACREDITACIÓN

PARA EL CASO DEL INGENIERO:

- La formación académica se acreditará con copia del título profesional.
- La colegiatura y habilidad deberá ser acreditada con copia de la colegiatura y del certificado de habilidad vigente.
- La experiencia se acreditará mediante constancia o certificado de trabajo.

PARA EL CASO DE LOS TÉCNICOS:

- La formación académica se acreditará con constancia de egresado, certificado y/o constancia y/o título técnico profesional emitido por un Instituto de Educación Superior.
- La experiencia se acreditará mediante constancia o certificado de trabajo.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

(expresar el plazo en días calendario)

LUGAR

El servicio será brindado en las siguientes sedes del OECE:

- Sede Regidor, Av. Punta del Este s/n Edificio "Regidor" N° Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María
- Sede Central, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n - Jesús María

PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio del Servicio y concluirá a la suscripción del Acta de Recepción del servicio.

Las actas de inicio del servicio y recepción del servicio serán suscritas entre el especialista designado por la unidad de Abastecimiento y el profesional responsable de la empresa contratista.

Se precisa que antes de la suscripción del Acta de inicio, el contratista deberá coordinar con el especialista designado por la Unidad de Abastecimiento para la presentación del cronograma de trabajo en el plazo máximo de tres (03) días calendario. Para ello, deberá comunicarse a los correos electrónicos: jfernandez@oece.gob.pe y gestion_oad@oece.gob.pe con copia a sgutierrezd@oece.gob.pe

ENTREGABLES

El contratista deberá PRESENTAR los entregables de acuerdo al siguiente detalle:

- El proveedor deberá presentar un cronograma de trabajo donde se detallen las actividades y fechas de ejecución del servicio por sede. El cronograma será presentado vía correo electrónico dirigido a: jfernandez@oece.gob.pe y gestion_oad@oece.gob.pe con copia a sgutierrezd@oece.gob.pe dentro de los tres (3) días calendario siguientes de notificada la Orden de servicio.

Fichas técnicas de los materiales a utilizar:

- a. Fichas técnicas de Imprimante
- b. Fichas técnicas del manto asfáltico y una referencia del material (manto asfáltico) a instalar, mínimo de dos (2) ejemplares diferentes.

Las fichas técnicas deberán ser entregadas mediante correo electrónico dirigido a: jfernandez@oece.gob.pe y gestion_oad@oece.gob.pe con copia a sgutierrezd@oece.gob.pe en un plazo no mayor de tres (03) días calendario a partir de la notificación de la Orden de Servicio respectiva, las mismas que deberán ser aprobadas en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes a su presentación por el Especialista encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico.

- Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el plazo de la prestación, el proveedor presentará, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento del OECE, la siguiente información:
 1. Un informe técnico detallado del trabajo ejecutado con fotografías del antes, durante y después del servicio, en el informe deberá detallar las recomendaciones de mantenimiento.
 2. Carta de garantía comercial: El proveedor deberá presentar una carta de garantía comercial por el periodo de doce (12) meses como mínimo, para todos los materiales suministrados y trabajos de acondicionamiento realizados. La garantía iniciará a partir del día siguiente de emitida la conformidad. El alcance de la garantía es contra defectos del servicio realizado, por una mala instalación o deterioro de los materiales instalados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual, no detectables al momento de otorgarse la conformidad.
 3. Acta de Inicio y Acta de recepción del servicio.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento previo informe técnico favorable del profesional especialista designado por la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

PENALIDADES

Penalidades por mora

Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)

Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas se aplicarán las siguientes penalidades adicionales:

N°	Descripción de la Penalidad	Monto de la Penalidad	Acreditación de la penalidad
1	Por incumplimiento en la presentación de entregable dentro de los plazos establecidos.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante informe elaborado por el área usuaria
2	Incumplimiento en el uso de equipos de protección personal.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Mediante informe elaborado por el área usuaria
3	Falta de supervisión del profesional responsable durante la ejecución de los trabajos.	1% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Mediante informe elaborado por el área usuaria

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

1. Forma

El 100% pago se efectuará previa emisión de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento.

2. Condiciones

Para tal efecto, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregable.
- Comprobante de Pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del proveedor, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

h) ANEXOS

1) Planos

- A-01 PLANOS DE INTERVENCIÓN SEDE CENTRAL - Azotea
- A-02 PLANOS DE INTERVENCIÓN SEDE REGIDOR – Azotea
- A-03 PLANOS DE INTERVENCIÓN SEDE REGIDOR – Piso 6

2) Registro fotográfico

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA