

**FORMATO – N° 03.**  
**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Área Usuaría (Centro de Costos)	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION
Actividad:	C0139 CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN
Meta Presupuestaria:	0135

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN CON CUI 2713386.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de la presente contratación es la intervención mediante un proyecto de inversión pública, orientada a obtener el expediente técnico del proyecto: CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN CON CUI 2713386.

El proyecto fue declarado viable el 24/11/2025

El proyecto contempla CONSTRUCCIÓN, DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LAS VÍAS LOCALES DEL BARRIO CORMIS CON UNA CALZADA DE 3,637.23 M2, CUNETETA DE 1,231.43 M Y CONSTRUCCIÓN DE VEREDA DE 1,052.02 M2, SARDINEL DE 352.59 M, ÁREAS VERDES DE 916.20 M2, MOBILIARIO URBANO DE 10 UND Y MITIGACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL.



**Imagen de ubicación de zona a intervenir**

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación del servicio para elaboración del expediente técnico del proyecto: “CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN” CON CUI 2713386.

**III. BASE LEGAL**

El servicio se rige por las siguientes normas legales, incluyendo sus modificatorias y reglamentaciones vigentes al año 2026:

Normativa de Contrataciones y Abastecimiento:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069.

- Decreto Supremo N° 001-2026-EF, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 32069.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por D.S. N° 217-2019-EF.

Normativa de Inversión Pública (Invierte.pe):

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su respectivo Reglamento.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus actualizaciones vigentes al 2026.
- Guía Metodológica para la Formulación y Evaluación de proyectos de inversión de las tipologías de Infraestructura de Riego y Riego Tecnificado.

Normativa Específica del Sector Agrario y Riego:

- Ley N° 28585, Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-AG y sus modificatorias como el D.S. N° 014-2017-MINAGRI.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG.
- Resolución Ministerial N° 0494-2022-MIDAGRI, que aprueba los Estándares Técnicos para Proyectos de Riego en el Perú (Manual MA N° 0002-2022-MIDAGRI/DGIHR-DNIHR).
- Decreto Supremo N° 013-2010-AG, Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos.
- Resolución Ministerial N° 0122-2020-MIDAGRI, que establece las competencias en inversiones de infraestructura hidráulica de riego y drenaje.
- Resolución Jefatural N° 0155-2022-ANA, que aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica.

Normativa General y de Control:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. **ALCANCES DEL SERVICIO<sup>1</sup>:**

El Consultor suministrara los servicios necesarios para la Elaboración del expediente técnico del proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI 2713386, bajo los siguientes alcances:

4.1. **REQUERIMIENTO Y CONSIDERACIONES TECNICAS EN LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

El proyectista deberá contar con un equipo técnico que le permita atender y desarrollar las actividades que se ameriten para la Elaboración del Expediente Técnico.

**RECOPIACION DE LA INFORMACION**

La información requerida que servirá de base para resolver y/o completar la Elaboración del expediente técnico. que elabore el proyectista.

El desarrollo de la Elaboración del Expediente Técnico deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo información primaria y complementada con información secundaria, por gestión directa del mismo Consultor, de tal forma que cumpla con los requisitos que exige la Municipalidad de Jauja para la Elaboración del expediente técnico.

**TRABAJO DE CAMPO**

## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION

Los trabajos de campo se deberán realizar para tomar conocimiento de la real situación de la zona en estudio, así como para efectuar los trabajos de evaluación de riesgos originado por fenómenos naturales y levantamiento de datos que viabilicen la Formulación del Proyecto a Nivel de Expediente Técnico.

### COORDINACION CON EMPRESAS DE SERVICIO Y OTRAS ENTIDADES

Se coordinará con las autoridades del sector, EPS, y otras necesarias.

#### 4.2. PRODUCTO A ENTREGAR

El Consultor se encargará, de la elaboración a nivel de expediente técnico del proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI 2713386. Bajo el contexto de las diferentes directivas que emanan de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El diseño se realizará en estricto cumplimiento de la NORMA VIGENTE.
- La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación no es limitativa, siendo responsable de todas las investigaciones de campo, trabajos de gabinete y estudios que realice.
- El Consultor, será responsable de todos los trabajos y estudios en cumplimiento con los presentes Términos de Referencia.

#### PRIMER ENTREGABLE

El expediente técnico deberá ser presentado en físico un (01) juego original y (01) copia del original de acuerdo a los entregables señalados (\*obligatoriamente con caratula diseñada según proyecto). El siguiente esquema no es limitativo para el Consultor, pudiendo omitir justificadamente algunos ítems, así como incluir otros que a su criterio se deban considerar.

Presentará un plan de trabajo detallado, en función a los procedimientos que son necesarias para correcta elaboración del Expediente Técnico. Debiendo tener el siguiente contenido:

- ❖ Carátula.
- ❖ Índice de contenidos
- ❖ Metas y objetivos a alcanzar.
- ❖ Marco Legal y normativa técnica a aplicar.
- ❖ Metodología de la formulación del estudio para cada especialidad.
- ❖ Plan de actividades a realizar (generales y específicos)
- Cronograma de desarrollo de las actividades y tiempo de duración de cada especialidad.
- Programación de visitas y actividades en campo.
- Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de cada especialidad.
- Líneas de acción para alcanzar metas y objetivos (Actividades)
- Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio
- Riesgos advertidos y soluciones planteadas.
- ❖ Conclusiones y recomendaciones.

#### FORMATOS DE PRESENTACION IMPRESO

- El Entregable del expediente técnico deberá estar sellado y firmado en cada una de sus hojas por el Jefe de Proyecto.
- El expediente técnico deberá ser presentado en folder forrado o pioner color CELESTE. Debidamente foliados en cada una de sus hojas (atrás - adelante), y con separadores de color celeste.
- Cada folder deberá considerar una caratula en la parte frontal. Es importante mencionar que dichas carátulas, deberán indicar como mínimo: nombre de la entidad, código CUI, nombre del proyecto, numero de tomo, fecha mes y año, localización, etc.).

#### FORMATO DE PRESENTACION DIGITAL

## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION

- El expediente técnico deberá ser presentado en digital en (01) CD (formato editable) en formatos el cual debe ser compatible con la entrega física Y (01) CD para las copias
- Expediente en archivos editables y/o nativos.

### SEGUNDO ENTREGABLE

El expediente técnico deberá ser presentado en físico un (01) juego original y (01) copia del original de acuerdo a los entregables señalados (\*obligatoriamente con caratula diseñada según proyecto). El siguiente esquema no es limitativo para el Consultor, pudiendo omitir justificadamente algunos ítems, así como incluir otros que a su criterio se deban considerar.

Presentará los estudios del expediente técnico, en función a los procedimientos que son necesarias para correcta elaboración del Expediente Técnico. Debiendo tener el siguiente contenido:

- ❖ Estudio de mecánica de suelos.
- ❖ Estudio topográfico.
- ❖ Estudio Hidrológico e Hidráulico

### **FORMATOS DE PRESENTACION IMPRESO**

- El Entregable del expediente técnico deberá estar sellado y firmado en cada una de sus hojas por el Jefe de Proyecto.
- El expediente técnico deberá ser presentado en folder forrado color CELESTE. Debidamente foliados en cada una de sus hojas (atrás - adelante), y con separadores de color celeste.
- Cada folder deberá considerar una caratula en la parte frontal. Es importante mencionar que dichas carátulas, deberán indicar como mínimo: nombre de la entidad, código CUI, nombre del proyecto, numero de tomo, fecha mes y año, localización, etc.).

### **FORMATO DE PRESENTACION DIGITAL**



- El expediente técnico deberá ser presentado en digital en (01) CD (formato editable) en formatos el cual debe ser compatible con la entrega física Y (01) CD para las copias
- Expediente en archivos editables y/o nativos.

### TERCER ENTREGABLE – PRODUCTO FINAL

El expediente técnico deberá ser presentado en físico en DOS (02) juegos originales y (02) copias del expediente aprobado de acuerdo a los entregables señalados (\*obligatoriamente con caratula diseñada según proyecto). El siguiente esquema no es limitativo para el Consultor, pudiendo omitir justificadamente algunos ítems, así como incluir otros que a su criterio se deban considerar.

Presentará el expediente técnico, Debiendo tener el siguiente contenido como mínimo:

- ÍNDICE**
- RESUMEN EJECUTIVO**
- MEMORIA DESCRIPTIVA**
- ESTUDIOS BÁSICOS**
  - ESTUDIO TOPOGRÁFICO
  - ESTUDIO DE TRÁFICO
  - ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
  - ESTUDIO DE LAS CANTERAS
  - DISEÑO DE MEZCLAS DE CONCRETO
  - ESTUDIO HIDROLÓGICO E HIDRÁULICO
  - ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN
  - ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
  - ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGOS
  - ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE PAVIMENTO Y ESTRUCTURAS EXISTENTES
  - ESTUDIO DE VULNERABILIDAD
- MEMORIA DE CALCULO**
  - DISEÑO VÍAL GEOMÉTRICO Y DISEÑO VIAL URBANO
  - DISEÑO DE PAVIMENTOS Y JUNTAS

- 
- 
- MEMORIA DE CÁLCULO DE ESTRUCTURAS
- vi. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- vii. **METRADOS**  
RESUMEN DE METRADOS  
PLANILLA DE METRADOS POR ÍTEMS  
PLANILLA DE METRADOS DE MOVIMIENTO DE TIERRAS
- viii. **PRESUPUESTO**  
RESUMEN DE PRESUPUESTO  
PRESUPUESTO ACTUALIZADO  
ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS  
DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES  
DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN  
CÁLCULO DE LA MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPOS  
CÁLCULO DE FLETES  
FORMULA POLINÓMICA  
LISTADO DE INSUMOS  
COTIZACIONES  
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- ix. **CRONOGRAMAS**  
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS (DIAGRAMA GANTT)  
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS (PERT-CPM)  
CALENDARIO DE AVANCE DE OBRAS VALORIZADO  
CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y USOS DE EQUIPOS
- x. **ANEXOS**  
REGISTRO FOTOGRÁFICO  
PLAN DE DESVÍO VEHICULAR  
DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD DE BOTADERO PARA LA DISPOSICIÓN DEL MATERIAL EXCEDENTE DE OBRA  
OTROS DOCUMENTOS (DE SER EL CASO)
- xi. **PLANOS**  
ÍNDICE DE PLANOS  
PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN  
PLANO DE UBICACIÓN DE CANTERAS  
PLANO DE UBICACIÓN DEL LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BOTADEROS)  
PLANO DE DESVÍO VEHICULAR  
PLANO DE TOPOGRAFÍA  
PLANO DE SERVICIOS EXISTENTES (AGUA POTABLE, DESAGÜE INSTALACIONES DE REDES DE GAS, TELEFONÍA, FIBRA ÓPTICA, POSTES DE ALUMBRADO U OTRO)  
PLANO DE DEMOLICIONES  
PLANO DE SECCIONES REGISTRADO DE VÍAS EXISTENTES  
PLANO DE PLANTA - PERFILES LONGITUDINALES Y SECCIONES TRANSVERSALES  
PLANO DE PLANTEAMIENTO PLANO DE SECCIONES TÍPICAS PASEO PEATONAL, DE CORRESPONDER  
PLANO DE PAVIMENTOS Y JUNTAS  
PLANO DE SEÑALIZACIÓN VIAL  
PLANO DE VEREDAS, RAMPAS, MARTILLOS Y CONEXOS  
PLANO DE CUNETAS Y BADENES, INCLUIR SENTIDO DEL FLUJO  
PLANO DE SARDINELES Y ÁREAS VERDES  
PLANO DE BERMA CENTRAL Y/O LATERALES (DE SER EL CASO)  
PLANO DE MUROS DE CONTENCIÓN (DE SER EL CASO)  
PLANO DE PERFILES LONGITUDINALES Y SECCIONES TRANSVERSALES DE MUROS  
PLANO DE MOBILIARIO URBANO TALES COMO TACHOS, BOLARDO, BANCAS U OTROS
- FORMATOS DE PRESENTACION IMPRESO (PRODUCTO FINAL)**
- El Entregable del expediente técnico deberá estar sellado y firmado en cada una de sus hojas por el Jefe de Proyecto.

## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION

- El expediente técnico deberá ser presentado en archivadores de palanca forrado color CELESTE. Debidamente foliados en cada una de sus hojas (atrás - adelante), y con separadores de color celeste.
- Cada folder deberá considerar una caratula en la parte frontal y su respectivo lomo. Es importante mencionar que dichas carátulas, deberán indicar como mínimo: nombre de la entidad, código CUI, nombre del proyecto, numero de tomo, fecha mes y año, localización, etc.).

### FORMATO DE PRESENTACION DIGITAL

- El expediente técnico deberá ser presentado en digital en (01) CD (formato editable) en formatos el cual debe ser compatible con la entrega física Y (01) CD para las copias
- Expediente en archivos editables y/o nativos.

### 4.3. CONTROL, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE CONTROL

- El Consultor estará sujeto a fiscalización permanente por parte de los funcionarios que designe la Entidad, quienes verificarán el cumplimiento de la Elaboración del Expediente Técnico y de los compromisos contractuales asumidos.
- La Entidad designará un evaluador de Proyecto; a quien El Consultor brindará todas las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones durante la Elaboración del Expediente Técnico.
- El Evaluador estará encargado del seguimiento, control, coordinación y revisión de los documentos formulados por el Consultor. Controlará el cumplimiento de los alcances, plazos y compromisos contractuales asumidos por ambas partes.
- La Entidad, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del objeto del Contrato, podrá convocar a el Consultor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones al avance obtenido en la Elaboración del Expediente Técnico; así como para que informe o asesore puntos concernientes al objeto del contrato.
- Son competentes para evaluar, revisar y pronunciarse sobre el contenido técnico de los informes que presente el Consultor: Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano – Rural.
- El Consultor deberá levantar la totalidad de las observaciones que pudiera formularle la Entidad, dentro de los plazos límites establecidos en el presente documento.
- No procederá la aprobación de los documentos presentados por el Consultor si éste no ha efectivizado la entrega completa, incluida la subsanación de las observaciones formuladas.
- El consultor deberá garantizar que las actividades y documentos técnicos derivados de estos Términos de Referencia, sean asumidos directamente por los profesionales que presenta a la entidad como parte de su equipo técnico.
- Cualquier reemplazo en el equipo profesional que deba efectuar el consultor, deberá ser autorizada por la entidad, y deberá justificarse en causas fortuitas o de fuerza mayor. El incumplimiento de esta obligación ameritará la aplicación de la penalidad establecida en el del presente documento. La reincidencia de esta falta, se constituye en causal de resolución de contrato, por incumplimiento de una obligación esencial de El Consultor.
- La calidad del servicio prestado es de exclusiva responsabilidad de El consultor. En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación y/o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que le formule la entidad, sin corresponderle por ello, reconocimiento de mayores gastos generales

### COORDINACION Y SEGUIMIENTO

- El Consultor, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá efectuar continuas reuniones con el Evaluador del proyecto, a efectos de uniformizar los criterios técnicos que servirán de base para el desarrollo de los diferentes rubros y etapas del estudio.
- Las coordinaciones están orientadas a minimizar las eventuales observaciones que pudieran presentarse al momento de efectuar la revisión oficial de los documentos técnicos por parte de la Entidad.
- Durante el desarrollo de la Elaboración del Expediente Técnico, y en cualquier etapa de ejecución en que se encuentre éste, El Consultor deberá tomar en consideración las recomendaciones que le

formulen los profesionales de la Municipalidad Provincial de Jauja, ya sean éstos: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

- La Entidad es la última instancia facultada a pronunciarse sobre la consistencia técnica y formal de los estudios, ensayos, evaluaciones, y demás documentos formulados por El Consultor. En tal sentido, El Consultor no podrá negarse a subsanar las observaciones que la Entidad le formule a cualquier etapa del Servicio prestado, aduciendo haber sido aprobado previamente por otro funcionario o instancia técnica de La Entidad.
- La Entidad, en protección de los intereses del Estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el Expediente Técnico elaborado por el consultor, si dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requerida.
- La Entidad se reserva el derecho de requerir a El Consultor información complementaria a la elaborada y presentada por éste, cuando ésta presente inconsistencia técnica, o resulte ser incoherente, incongruente, ilógica o poco clara. El consultor no podrá negarse a su cumplimiento. Dicha exigencia no implica ampliación de plazo, ni reconocimiento o pago de prestaciones adicionales.



#### 4.4. EXTENSION DEL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- a) El Consultor y su equipo profesional, asume con La Entidad el compromiso permanente de absolver y/o subsanar oportunamente, cualquier observación o consulta oportuna que formulara la entidad referida a la Elaboración de la Elaboración del expediente técnico, y que pueda provenir de los postores o de La Entidad durante el proceso de adjudicación; o de los órganos de fiscalización y control del estado, o de la propia Entidad. El Consultor se compromete expresamente a subsanar y/o rectificar, a su propio peculio, los documentos que integran el estudio de Elaboración de la "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI 2713386.
- b) El Consultor asume estos compromisos bajo responsabilidad, para cuyo cumplimiento La Entidad podrá requerirlo para subsanar observaciones técnicas sustentadas, ya sea por escrito, a través de reuniones de coordinación. El Consultor no podrá negarse a cumplir dicha obligación bajo excusa alguna, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) El compromiso que asume El Consultor, implica tanto la absolución de las consultas en forma escrita, o en forma personal; ya sea en las oficinas de La Entidad o en lugar donde se ejecute el expediente técnico del proyecto en mención.

#### V. REQUISITOS DEL CONSULTOR

**5.1 DEL CONSULTOR:** El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con RUC habido y activo. (ficha RUC)
- Contar con RNP vigente en el capítulo de consultoría de obras
- Cuenta Interbancaria – CCI
- No contar con impedimentos para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contrata. (declaración jurada)
- En caso de persona natural adjuntar copia de DNI
- En caso de persona jurídica adjuntar vigencia poder

**5.2 DEL PERSONAL CLAVE:** El Consultor debe garantizar la disposición de los siguientes profesionales, quienes son los responsables directos de la elaboración de los estudios:

##### A. JEFE DE PROYECTO

- **Formación académica:**  
Ingeniero Civil, titulado, colegiado y con certificado de habilidad vigente.
- **Experiencia:**  
Experiencia en general  
Experiencia general acumulada de dos (02) años contabilizados a partir de la Colegiatura como: Consultor para la elaboración o reformulación de Expediente Técnico y/o Ficha Técnica, Jefe de Proyecto para la elaboración o reformulación de



## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION

Expediente técnico y/o Ficha Técnica y/o Evaluador de Proyecto y/o ingeniero formulador y/o responsable de la Unidad Formuladora y/o Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y/o Gestor de Inversiones y/o Especialista de Costos y Presupuestos y/o especialista en estructuras y/o Residente de Obras y/o Supervisor de Obras y/o inspector de obras y/o Evaluador de proyectos o expedientes técnicos y/o subgerente de estudios y proyectos y/o otros servicios en ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

Deberá acreditar experiencia como formulador o evaluador o jefe de proyecto o coordinador o responsable en la elaboración de expedientes técnicos, como mínimo un (01) proyecto similar).

Proyecto similar: Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o refacción y/o Mejoramiento y/o ampliación y/o rehabilitación de obras viales

### **NOTA:**

*La documentación que acrediten la experiencia del profesional y la experiencia del postor deberán estar ordenados en forma cronológica (Descendente o Ascendente)*

*Los Documentos presentados para acreditar la experiencia de los profesionales propuestos serán acreditados mediante copia simple de: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado. No se aceptarán traslapes.*

- **Cursos y/o capacitaciones:**  
Contar con certificado, curso o capacitación en elaboración de expedientes técnicos.
- **Responsabilidad:**  
Será el responsable integral de la calidad técnica y legal de todos los entregables, debiendo firmar y sellar cada folio del estudio.

### 5.3. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

- **Formación Académica:** Se verificará a través del portal web de la SUNEDU.
- **Experiencia:** Se acreditará mediante copia simple de contratos con su respectiva conformidad, constancias o certificados donde se detalle el cargo, el objeto del proyecto y el tiempo de prestación.
- **RNP:** La vigencia y especialidad del RNP será verificada electrónicamente en el portal institucional del OSCE.

### 5.4. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- **Equipo de Apoyo:** El proveedor podrá contar con otros especialistas adicionales (Topógrafo, Especialista en Suelos, etc.) si lo considera necesario para el cumplimiento de los alcances, siendo el Consultor el único responsable de la integridad del servicio.
- **Vínculo Contractual:** En caso de consorcios, cada integrante que se obligue a elaborar el expediente técnico debe contar con inscripción vigente en el RNP como consultor de obra en la especialidad requerida

### VI. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

### VII. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

No corresponde

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

#### LUGAR:

Dentro del perímetro del Proyecto: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN JR. ADOLFO BRAVO, JR JAVIER LUNA PIZARRO DEL BARRIO CORMIS DISTRITO DE JAUJA - PROVINCIA DE JAUJA - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI 2713386.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será dentro de los 45 días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio o contrato.

En caso el producto final se encuentre conforme antes del plazo establecido, este podrá ser entregado y se procederá con los trámites de su pago.

En caso de existir observaciones, el Consultor deberá realizar el levantamiento de estas en un plazo no menor a 2 días calendarios ni mayor de 10 días calendarios partir del día siguiente de decepcionadas las observaciones.

**IX. PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.

ENTREGABLES	PLAZO DEL ENTREGABLE	DETALLE DEL ENTREGABLE
Primer Entregable	Hasta los 08 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	El consultor Entregara el primer entregable de acuerdo a los términos de referencia y previa conformidad del servicio por el área usuaria.
Segundo Entregable	Hasta los 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	El consultor Entregara el segundo entregable de acuerdo a los términos de referencia y previa conformidad del servicio por el área usuaria.
Tercer Entregable	Hasta los 45 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	El consultor Entregara el tercer entregable de acuerdo a los términos de referencia y previa conformidad del servicio por el área usuaria.

**X. FORMA DE PAGO**

Se pagará de manera porcentual de acuerdo al siguiente detalle; previa aprobación del evaluador, con conformidad del responsable de la Subgerencia de estudios y preinversión con conformidad de la Gerencia de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

ENTREGABLES	PLAZO DEL ENTREGABLE	DETALLE DEL ENTREGABLE
PRIMER PAGO	20% del monto previa conformidad del servicio por el área usuaria.	A la presentación, aprobación del evaluador y conformidad del PRIMER ENTREGABLE por parte del responsable de la Subgerencia de Estudios y Preinversión.
SEGUNDO PAGO	30% del monto previa conformidad del servicio por el área usuaria.	A la presentación, aprobación del evaluador y conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE por parte del responsable de la Subgerencia de Estudios y Preinversión.
TERCER PAGO	50% del monto previa conformidad del servicio por el área usuaria.	A la presentación de la aprobación del expediente técnico bajo acto resolutivo, previa conformidad por parte del responsable de la Subgerencia de Estudios y Preinversión y presentación del producto final.

**XI. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el responsable de la Subgerencia de estudios y preinversión previa aprobación del evaluador con conformidad de la Gerencia de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

La conformidad del servicio no exonera al Proveedor de la obligación y responsabilidad de absolver las observaciones por defectos o vicios ocultos que posteriormente pudieran surgir durante el proceso de formulación del estudio técnico de preinversión, y posterior proceso de selección si es por contrata y ejecución de la obra si es por administración directa.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El Consultor es el responsable por la calidad ofrecida y tiene la obligación de subsanar los vicios ocultos sin costo adicional para la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.



**XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XIV. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: : F = 0.25.

**XV. OTRAS PENALIDADES**

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por la presentación incompleta del expediente técnico a la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión	el 0.5% del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
2	Por presentación del expediente técnico sin haber levantado las observaciones realizadas.	el 2% del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
3	Por la presentación del expediente técnico sin firma del consultor.	el 1 % del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
4	Por no presentar el CD, en la presentación del expediente técnico	el 2 % del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
5	Por presentar el CD, sin información completa de acuerdo a los términos de referencia.	el 3 % del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
6	Por no presentar según los términos de referencia	el 1 % del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión



**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PREINVERSION**

7	Por no levantar las observaciones realizadas por el evaluador y/o oficina de estudios y pre inversión.	el 1 % del monto de su contrato	Según informe de la Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión
---	--	---------------------------------	--

**XVI. SANCIONES EL CONSULTOR**

El Consultor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en los Artículos 87 al 92 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, respecto al régimen de infracciones y sanciones.

**XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

EL CONSULTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

**XVIII. 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, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**XX. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

**CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
JAUJA  
Ar. [Nombre] [Cargo] [Institución]

Sello, postfirma y firma  
del responsable del requerimiento