



REQUERIMIENTO N°041-2025-MDC/OIDUR/RRM

TERMINOS DE REFERENCIA N.º 035-2025/OIDUR/RRM

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Municipalidad Distrital de Cochabamba
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR DE OBRA PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad pública garantizar el adecuado mantenimiento y conservación del campo deportivo, con el objetivo de preservar su funcionalidad, seguridad y accesibilidad para el uso de la comunidad. La intervención propuesta busca asegurar que la infraestructura deportiva se mantenga en condiciones óptimas, promoviendo la práctica del deporte, la actividad física y la integración social de niños, jóvenes y adultos del ámbito del distrito de Cochabamba.

Con ello, se contribuye al bienestar físico y mental de la población, se fomenta una vida saludable, y se refuerzan los lazos comunitarios mediante el uso adecuado y continuo de un espacio público destinado al desarrollo deportivo y recreativo. Además, se busca prevenir el deterioro progresivo de la infraestructura existente, optimizando los recursos públicos mediante acciones preventivas y correctivas de conservación.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de consultoría especializada para la **elaboración del expediente técnico del Mantenimiento y conservación del campo deportivo recreacional**, ubicada en la Localidad de Cochabamba del distrito de Cochabamba, provincia de Huaraz, departamento de Ancash, con el fin de contar con un documento técnico viable que sustente la ejecución del Mantenimiento denominado **MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DEL CAMPO DEPORTIVO RECREACIONAL DEL DISTRITO DE COCHABAMBA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH** en sus aspectos **técnicos, económicos, sociales, legales y ambientales**, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual.

La consultoría tendrá como propósito fundamental:

- Realizar los estudios de ingeniería necesarios (topográficos, Diseño arquitectónico, etc.).
- Establecer las medidas de prevención y mitigación ambiental correspondientes.
- Elaborar los planos, metrados, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas del proyecto.
- Garantizar que el expediente técnico permita iniciar la fase de ejecución física del Mantenimiento con eficiencia, seguridad y sostenibilidad.
-





III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1.00	1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR DE OBRA PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE LA ACTIVIDAD: MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DEL CAMPO DEPORTIVO RECREACIONAL DEL DISTRITO DE COCHABAMBA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH

3.2 Actividades

1. **Coordinaciones y visitas de campo**
 - Coordinación con la entidad contratante y actores locales.
 - Ejecución de trabajo de campo: inspecciones, levantamiento topográfico, etc.
2. **Estudios básicos específicos**
 - Estudio topográfico detallado.
 - Evaluación del sistema de riego (si aplica).
3. **Diseño de ingeniería**
 - Diseño de Arquitectónico.
4. **Análisis económico y financiero**
 - Actualización de costos y evaluación de la rentabilidad social de la Actividad.
 - Determinación de los beneficios esperados.
5. **Elaboración de presupuestos y metrados**
 - Cuadro de metrados por partidas.
 - Presupuesto detallado de la obra por componentes.
 - Análisis de precios unitarios
6. **Elaboración de planos de ingeniería**
 - Planos generales, de ubicación, de diseño, de estructuras, detalles constructivos, etc.
7. **Especificaciones técnicas y cronograma**
 - Redacción de las especificaciones técnicas por partidas.
 - Cronograma de ejecución de obra con ruta crítica.

3.3 Plan de trabajo

El Plan de Trabajo para la elaboración del expediente técnico deberá ser presentado por el consultor al inicio de la consultoría y deberá describir de manera clara y ordenada la metodología a emplearse, el enfoque técnico, las actividades previstas, los productos intermedios y finales, así como el cronograma detallado de ejecución.

El plan deberá contemplar las siguientes fases mínimas:

1. **Fase de Revisión y Diagnóstico Inicial**





Revisión del perfil aprobado, estudios previos existentes, información catastral, hidrológica, geológica, ambiental, social y de infraestructura existente. Se incluirán visitas de campo para el levantamiento de información necesaria.

2. Fase de Estudios Básicos y Diseño de Ingeniería

Desarrollo de estudios topográficos, arquitectónicos y ambientales. En base a estos estudios se realizará el diseño definitivo de las obras a ejecutar, incluyendo planos, cálculos estructurales y memorias descriptivas.

3. Fase de Presupuesto, Especificaciones Técnicas y Cronograma

Elaboración de metrados, análisis de precios unitarios, presupuesto detallado, cronograma de ejecución de obra (Gantt) y fórmulas polinómicas. Se deberán preparar las especificaciones técnicas para cada partida de obra.

3.4 Seguros

No Aplica

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No Aplica

3.5.2 Soporte técnico

No Aplica

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

Sin perjuicio de la elaboración del expediente técnico, el consultor deberá realizar las siguientes prestaciones accesorias, consideradas necesarias para la adecuada ejecución y cumplimiento del servicio:

1. Coordinación técnica permanente con la entidad contratante

El consultor deberá asistir a reuniones técnicas presenciales o virtuales convocadas por la entidad, y coordinar permanentemente con el equipo técnico designado por la misma para la revisión, seguimiento y validación de los avances del servicio.

2. Informe de avance y entregables intermedios

Presentación de informes de avance físico y técnico, de manera quincenal o mensual (según contrato), detallando las actividades realizadas, dificultades encontradas y medidas adoptadas.





3. Capacitación o transferencia técnica

Al término del servicio, el consultor deberá realizar una **presentación técnica** del expediente elaborado al personal de la entidad contratante, con el fin de garantizar el entendimiento y la apropiación del contenido técnico y operativo del proyecto.

4. Ajustes o subsanaciones

El consultor deberá atender todas las observaciones, correcciones o solicitudes de ajuste que formule la entidad contratante o las entidades revisoras (Oficina de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural), sin que ello implique pagos adicionales.

5. Entrega de archivos digitales editables

Además de la versión impresa del expediente técnico, el consultor deberá entregar los siguientes archivos en formato digital editable:

- Planos en formato **DWG (AutoCAD)**.
- Presupuestos y metrados en **Excel**.
- Memorias, especificaciones técnicas y anexos en **Word y PDF**.
- Modelos 3D (si aplica) en el software correspondiente.
- Bases de datos de topografía.

6. Respaldo físico y digital del expediente técnico

Entrega de:

- 02 copias impresas (01 Original y 01 Copia) del expediente técnico debidamente puesta en un archivador.
- 1 copia digital en USB o disco externo.
- Carpeta con todos los insumos técnicos utilizados (fotografías, etc.).

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

3.6.1.1. Ubicación del proyecto:

➤ Ubicación política

Departamento : Ancash
provincia : Huaraz
distrito : Cochabamba
localidad : Cochabamba

➤ Ubicación Geográfica:

Geográficamente la zona del proyecto se ubica dentro de las coordenadas UTM siguientes:

Este : 187772.00
Norte : 8955195.00
Altura : 4022.00



Imagen N°01.- Localidad de Cochabamba – Cochabamba.



3.6.1.2. Accesibilidad al Proyecto:

Utilizando un medio de transporte propio, con vehículo ligero desde la ciudad de Huaraz se llega a la zona del proyecto de la siguiente manera:

ACCESO VEHICULAR DE HUARAZ-CATAC-MACHAC-RURIQUILCA-CASHAPATAC			
TRAMO	TIPO DE VÍA	DISTANCIA (KM)	TIEMPO
HUARAZ – PARIACOTO	ASFALTADA 3N	39.6	1 h 09 m
PARIACOTO – COCHABAMBA	TROCHA CARROZABLE	13.7	00h 37m
TOTAL		76.80	02 h 30m

3.6.2 Plazo.

El plazo de ejecución de la consultoría para la elaboración del expediente técnico es de **Veinte (20) días calendarios**, contados a partir del día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:

- Se haya suscrito el contrato entre las partes.

Que comprende:

Primer Entregable y/o Único Entregable: Será presentado en el plazo máximo de Cuarenta y cinco (45) días Calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/u Orden de Servicio; **el cual deberá ser presentado a la Entidad para luego Remitir al Evaluador del Proyecto.**

El plazo de la elaboración del expediente técnico comprende también la evaluación permanente por parte del Evaluador, de modo que, el producto final del Entregable ingresado a la Entidad esté apto para su conformidad y/o aprobación, a fin que se acelere con la aprobación final del expediente técnico mediante acto resolutivo.





Nota: en caso que el consultor no haya levantado las observaciones en el plazo concedido se aplicará la sanción y/o penalidad correspondiente en concordancia a lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

El consultor deberá contar con el siguiente equipamiento estratégico, propio o disponible mediante alquiler o subcontrato, el cual será necesario para ejecutar los trabajos de campo y gabinete requeridos para la elaboración del expediente técnico:

1. Equipos para levantamiento topográfico

- Estación total con accesorios y software de descarga.
- GPS diferencial (preferentemente RTK).

4. Equipos informáticos y de procesamiento de datos

- Computadoras o laptops con software especializado:
 - **AutoCAD Civil 3D, ArcGIS o QGIS, HEC-RAS, EPANET** (según corresponda).
 - Software de procesamiento de imágenes (PIX4D, DroneDeploy u otro).
 - Software de presupuestos y metrados (S10, Presto, Excel avanzado, etc.).

B. Otro equipamiento

No Aplica

4.2 Infraestructura estratégica

El consultor deberá contar con infraestructura mínima adecuada para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de coordinación inherentes a la elaboración del expediente técnico, tanto en campo como en gabinete. Esta infraestructura podrá ser de propiedad del consultor o estar disponible mediante convenio, arrendamiento u otra modalidad contractual.

1. Ambiente de oficina técnica

- Espacio físico acondicionado como oficina de trabajo, con mobiliario básico (escritorios, sillas, archivadores).
- Conexión a internet estable para la coordinación remota y envío de entregables.
- Impresora multifuncional (impresión, escaneo y copias).

3. Medios de comunicación

- Teléfonos móviles o radios portátiles para trabajo en zonas sin cobertura.
- Correo electrónico operativo y plataforma de respaldo digital en la nube.





5. Accesibilidad para reuniones y coordinación

- Capacidad para atender reuniones presenciales en la oficina técnica.
- Acceso a plataformas virtuales para reuniones online (Zoom, Google Meet, etc.).

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
Jefe de Proyecto	Ingeniero Civil y/o arquitecto.	Experiencia efectiva mínima de Tres (1) estudio, y haber participado como jefe de proyecto y/o jefe de estudios en la elaboración y/o formulación y/o reformulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos, en construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, mejoramiento, creación, instalación, modernización, y/o rehabilitación, construcción (o combinación de estos) en mantenimiento de campos deportivos que se computa desde la colegiatura.



i. Actividades

1. jefe de Proyecto de Consultoría

- Coordina integralmente la ejecución de la consultoría.
- Dirige la planificación, supervisión y control de calidad de todas las fases del servicio.
- Realiza reuniones técnicas con la entidad y valida los entregables.
- Gestiona el cumplimiento de plazos, presupuesto y requerimientos contractuales.
- Supervisa el trabajo de los especialistas técnicos.

ii. Perfil

Formación Académica:

- Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Arquitecto.

Experiencia Profesional:

- Mínimo 0.5 años de experiencia comprobada en la gestión y dirección de proyectos de infraestructura hidráulica, preferentemente en obras de represamiento, lagunas o embalses.
- Experiencia mínima de 0.5 años en elaboración y supervisión de expedientes técnicos de proyectos hidráulicos, incluyendo diseños, cálculos y gestión técnica.
- Experiencia en elaboración de 03 estudios a nivel de expediente técnico en la materia.
- Conocimiento actualizado de las normas técnicas y normativa ambiental vigente.



- Experiencia en coordinación con entidades públicas, comunidades locales y supervisión de consultorías técnicas.

Conocimientos y habilidades:

- Dominio de software de diseño y gestión (AutoCAD Civil 3D, S10, MS Project, Excel avanzado).
- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y gestionar recursos técnicos y administrativos.
- Habilidades de comunicación efectiva, negociación y resolución de conflictos.
- Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.
- Conocimiento en evaluación y mitigación de impactos ambientales asociados a obras hidráulicas.

Responsabilidades:

- Liderar la planificación, organización, ejecución y control del expediente técnico.
- Supervisar y coordinar al equipo técnico multidisciplinario.
- Asegurar la calidad técnica, cumplimiento normativo y entrega oportuna de productos.
- Representar al consultor frente a la entidad contratante y otros actores involucrados.
- Gestionar la presentación y validación de entregables y respuestas a observaciones.

b. Personal 2
No aplica

B. Otro personal
No aplica

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

Además de las actividades específicas señaladas en el alcance del servicio, el contratista asumirá las siguientes obligaciones complementarias, indispensables para el adecuado desarrollo del encargo:

1. Cumplimiento del cronograma de trabajo

Cumplir estrictamente con los plazos establecidos en el cronograma aprobado, informando oportunamente a la entidad sobre cualquier eventualidad que pueda generar retrasos.

2. Disponibilidad del equipo técnico





Asegurar la participación efectiva y continua del equipo profesional propuesto durante toda la vigencia del contrato. Cualquier cambio de personal clave deberá contar con la aprobación previa de la entidad contratante.

3. **Atención de observaciones**

Atender y subsanar, en los plazos establecidos, todas las observaciones que formule la entidad contratante o los órganos revisores, sin que ello implique costos adicionales.

4. **Participación en reuniones técnicas**

Asistir a todas las reuniones de coordinación, seguimiento y presentación de avances convocadas por la entidad, ya sea de forma presencial o virtual, y levantar actas cuando corresponda.

5. **Disponibilidad para visitas de campo**

Realizar todas las visitas técnicas necesarias para la recopilación de información y verificación de condiciones in situ, incluyendo campañas complementarias si son requeridas.

6. **Entrega de documentación física y digital**

Presentar los productos y entregables tanto en formato impreso (n° de copias según contrato) como en formato digital editable (Word, Excel, AutoCAD, etc.) y PDF.

5.1.2 **Otras obligaciones de la Entidad**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el contrato y en otras secciones de los presentes Términos de Referencia, la entidad contratante asume las siguientes obligaciones adicionales para garantizar el adecuado desarrollo del servicio:

1. **Designación del equipo responsable del seguimiento**

La entidad deberá designar oportunamente a un responsable o equipo técnico para realizar el seguimiento, control y supervisión de la consultoría, así como para la revisión y validación de los entregables.

2. **Entrega de información previa disponible**

Facilitar al contratista, en un plazo razonable desde el inicio del contrato, toda la información técnica, legal, cartográfica, ambiental o administrativa disponible relacionada con el proyecto, incluyendo estudios previos, diagnósticos o informes técnicos, si los hubiera.





3. **Coordinación institucional y apoyo logístico**

Brindar el apoyo necesario para facilitar la coordinación con autoridades locales, comunidades, y otras entidades públicas involucradas, especialmente para el ingreso a la zona de intervención y la realización de trabajos de campo.

4. **Revisión oportuna de entregables**

Revisar y emitir observaciones técnicas sobre los productos entregados por el contratista dentro del plazo establecido en el cronograma o contrato. La falta de pronunciamiento dentro del plazo será considerada como conformidad tácita, según lo estipulado.

5. **Convocatoria a reuniones técnicas**

Coordinar y convocar reuniones de seguimiento, revisión de avances, presentación de entregables y atención de observaciones, cuando corresponda, brindando un acta de cada reunión celebrada.

6. **Emisión oportuna de conformidades y pagos**

Emitir las conformidades parciales y finales, así como gestionar los pagos respectivos al contratista, en estricto cumplimiento del contrato y de acuerdo con el avance de la prestación del servicio.

5.2 Adelantos

La En el marco de la contratación del servicio de movilidad para el traslado de combustible durante el estado de emergencia, **no se otorgarán anticipos o pagos anticipados** al contratista. El pago se realizará únicamente contra entrega efectiva del servicio, previa verificación de la correcta ejecución de las actividades contratadas y conforme a los términos establecidos en el contrato.

Esta decisión se adopta en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, y considerando que la naturaleza del contrato exige una ejecución inmediata y bajo resultados verificables que garanticen la atención oportuna de la emergencia.

5.3 Subcontratación

El contratista podrá subcontratar parte de las actividades del servicio, siempre que:

1. **No se subcontrate la actividad principal ni al personal clave**

La subcontratación no deberá involucrar:





- Las actividades principales definidas como objeto del contrato (por ejemplo: dirección del proyecto, diseño integral del sistema de represamiento, elaboración del presupuesto final).
- A los profesionales identificados como **personal clave**, especialmente al Jefe de Proyecto y especialistas que participen directamente en los entregables sustantivos.

2. Se solicite autorización previa de la Entidad

Toda subcontratación deberá contar con la aprobación previa, expresa y por escrito de la Entidad contratante. El contratista deberá presentar:

- El contrato de subcontratación o borrador del mismo.
- Las hojas de vida del personal que intervendrá a través del subcontratista.
- Evidencia de la capacidad técnica del subcontratista.

3. Se mantenga la responsabilidad plena del contratista

La subcontratación no exime al contratista de su responsabilidad frente a la Entidad por el cumplimiento íntegro del servicio. El contratista será plenamente responsable de los actos, omisiones, errores o negligencias de sus subcontratistas, en los mismos términos que si fueran propios.

4. Límite de subcontratación

El valor económico de las actividades subcontratadas no podrá exceder del **40%** del monto total contratado, salvo disposición específica de la Entidad en el contrato o bases de selección.

5. Prohibiciones específicas

No se podrá subcontratar con empresas o personas que tengan impedimentos para contratar con el Estado, según lo establecido en la normativa vigente (LOPSCE, Ley N.º 30225 y su reglamento).

5.4 Confidencialidad

La confidencialidad en contratos públicos tiene por objeto proteger datos sensibles y restringir su divulgación a terceros no autorizados. En este caso, la cláusula debe garantizar que el contratista y su personal mantengan reservada toda información técnica, operativa, estratégica o logística relacionada con el traslado de combustible. A continuación, se presentan los aspectos esenciales que debe cubrir la cláusula propuesta:

- **Información confidencial:** Se considerará confidencial toda información técnica, operativa, estratégica o logística vinculada al servicio de transporte de combustible (p. ej. rutas, horarios, volúmenes y destinos).
- **Obligación de reserva:** El contratista y su personal (incluidos empleados, subcontratistas o colaboradores) deberán guardar *absoluta reserva y confidencialidad* sobre dicha información, utilizándola únicamente para los fines del contrato.
- **Duración de la obligación:** El deber de confidencialidad regirá durante todo el periodo de ejecución del contrato y **subsistirá** aun después de su terminación o vencimiento.





- **Sanciones por divulgación:** Cualquier divulgación no autorizada de la información confidencial se considerará incumplimiento grave del contrato y acarreará las sanciones contractuales previstas (penalidades, indemnización por daños, etc.) así como las responsabilidades legales correspondientes

5.5 Propiedad intelectual

No aplica

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad de los productos, y el logro de los objetivos del servicio, la Entidad aplicará las siguientes medidas de control durante la ejecución contractual:

1. Supervisión y monitoreo técnico permanente

- La Entidad, a través de su equipo técnico designado, realizará el seguimiento continuo del cumplimiento del plan de trabajo, cronograma y entregables.
- Podrá realizar inspecciones, visitas técnicas, revisiones documentarias o reuniones de avance en cualquier etapa del servicio.

2. Aprobación progresiva de entregables

- Cada producto será revisado conforme a los términos del contrato. La Entidad emitirá un informe técnico con observaciones o conformidad.
- La aprobación de un entregable será condición para la continuidad de las siguientes fases y para la autorización de pagos parciales.

3. Control de calidad técnica

- La Entidad verificará que los productos cumplan con la normativa técnica vigente (ej. normas de diseño hidráulico, Invierte.pe, Reglamento Nacional de Edificaciones, etc.).
- Se podrá requerir sustentos adicionales como: memorias de cálculo, planos a detalle, simulaciones, resultados de campo, entre otros.

4. Control del personal clave

- La Entidad verificará la efectiva participación del personal clave propuesto en la oferta.
- Cualquier sustitución deberá ser aprobada previamente, y el nuevo profesional debe cumplir el perfil mínimo establecido en los TDR.

5. Control del cronograma

- El avance del servicio será evaluado en función del cronograma aprobado.
- En caso de retrasos no justificados, se aplicarán las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones previstas en el contrato.





04

6. Control documentario y administrativo

- Se exigirá la entrega oportuna de informes de avance, actas de reunión, registros de campo, listas de asistencia, respaldos de análisis técnicos y otros documentos que evidencien el desarrollo del servicio.

7. Aplicación de penalidades

- En caso de incumplimiento de plazos, entrega de productos defectuosos, ausencia de personal clave u otros incumplimientos contractuales, se aplicarán penalidades conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el contrato respectivo.

8. Reuniones de seguimiento

- Se programarán reuniones periódicas entre la Entidad y el contratista para verificar avances, resolver observaciones y tomar decisiones operativas que faciliten la ejecución del servicio.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Entidad contratante a través del área usuaria (Oficina de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural), sobre la base del cumplimiento de las condiciones contractuales, técnicas y administrativas previstas en los presentes Términos de Referencia y en el contrato suscrito.

1. Revisión y validación del Expediente:

La conformidad se otorgará solo cuando los productos hayan sido aceptados sin observaciones pendientes según el siguiente contenido.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

CONTENIDO MÍNIMO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

1. CARATULA
2. ÍNDICE

CAPITULO I: RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
- 1.2. UBICACIÓN
- 1.3. OBJETIVOS
- 1.4. METAS FÍSICAS
- 1.5. PRESUPUESTO RESUMEN
- 1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.8. ENTIDAD EJECUTORA

CAPITULO II: SITUACIÓN ACTUAL

- 2.1. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS GENERALES
 - ASPECTOS CLIMÁTICOS
 - TOPOGRAFÍA
 - GEOLOGÍA Y GEOTECNIA





- VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- CANTERAS DE AGREGADOS Y BOTADEROS
- 2.2. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS**
 - POBLACIÓN BENEFICIADA
 - ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA POBLACIÓN Y NIVEL DE VIDA
 - SERVICIOS BÁSICOS DE LA POBLACIÓN
- 2.3. INVENTARIO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE**

CAPITULO III: MEMORIA DESCRIPTIVA

- 3.1. ASPECTOS GENERALES
- 3.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO
- 3.3. PROBLEMÁTICA ACTUAL
- 3.4. OBJETIVOS
 - 3.4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 3.5. UBICACIÓN DEL PROYECTOS – VIAS DE ACCESO Y MEDIOS DE TRANSPORTE
- 3.6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DEL PROYECTO
- 3.7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO
- 3.8. NORMAS APLICABLES
- 3.9. RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA
- 3.10. CRITERIOS DE DISEÑO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO
- 3.11. PRESUPUESTO RESUMEN
- 3.12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 3.13. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 3.14. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 3.15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
- 3.16. ENTIDAD EJECUTORA

CAPITULO IV: ESTUDIOS BÁSICOS

- 4.1. ESTUDIO TOPOGRAFICO (PLANO TOPOGRAFICO DONDE MUESTRE LOS BMS, PANEL FOTOGRAFICO DONDE MUESTRE REALIZANDO DICHA ACTIVIDAD)
- 4.2. ESTUDIO ARQUITECTONICO
- 4.3. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 4.4. INFORME DE VULNERABILIDAD
- 4.5. PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

CAPITULO V: DISEÑOS

- 5.1. DISEÑO ARQUITECTURA.

CAPITULO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CON LO SIGUIENTE (DESCRIPCION, UNIDAD DE MEDIADA, EJECUCION, MATERIALES, Y FORMA DE PAGO).

CAPITULO VII: METRADOS

- 7.1. RESUMEN DE METRADOS
- 7.2. PLANILLA DE METRADOS (POR ESPECIALIDAD Y CON GRÁFICOS).

CAPITULO VIII: PRESUPUESTO

- 8.1. RESUMEN DE PRESUPUESTO
- 8.2. PRESUPUESTO GENERAL POR PARTIDAS
- 8.3. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
- 8.4. RELACIÓN DE INSUMOS
- 8.5. DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES





8.6. CÁLCULO DE FLETE

- 8.6.1. DESAGREGADO DE FLETE DE MATERIALES E INSUMOS
- 8.6.2. DESAGREGADO DE MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS

8.7. CRONOGRAMAS

- 8.7.1. CRONOGRAMA GANTT DE AVANCE FÍSICO DE OBRA
- 8.7.2. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA
- 8.7.3. CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS

8.8. COTIZACIONES (02 COMO MÍNIMO DE TODOS LOS RECURSOS Y SU CUADRO COMPARATIVO)

CAPÍTULO X: PLANOS Y LÁMINAS

ORDEN Y DISTRIBUCION DE PLANOS:

- INDICE DE PLANOS.
- PLANO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO
- PLANO DE FOTOGRAFICO
- PLANO DE DETALLES
- PLANO ARQUITECTONICO

CAPÍTULO XI: ANEXOS

- ❖ PANEL FOTOGRÁFICO
- ❖ ACTA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO O DOCUMENTO SIMILAR
- ❖ ACTA DE ACEPTACION DEL PROYECTO
- ❖ ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



5.8 Forma de pago

- A. La modalidad de pago por el servicio prestado será previa conformidad del área usuaria, el mismo que deberá ser acompañado por la factura, copia fedateada del contrato, conformidad de los entregables y/o conformidad final del expediente técnico por parte del OIDUR, copia del RNP de consultoría de obras, ficha RUC, carta de autorización de CCI, copia de los actuados del expediente técnico, entre otros.

La forma de pago se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

- 100.00% del Monto Total a la Entrega Final del Expediente Técnico y Conformidad por parte del OIDUR con el visto bueno y aprobación mediante acto resolutivo del expediente técnico final.

- B. Estructura de Costo de elaboración de expediente técnico.

MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DEL CAMPO DEPORTIVO RECREACIONAL DEL DISTRITO DE COCHABAMBA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH						
COSTO TOTAL DEL EXPEDIENTE TECNICO						
ítem	descripción	Und	Cant.	Tiempo	Parcial	Total, S/.
1	Personal Profesional					4,000.00
1.01	jefe de Proyecto	mes	1.00	1.00	4,000.00	4,000.00
2	Estudios					500.00
2.01	Estudio topográfico	días	1.00	1.00	500.00	500.00
3	Personal Auxiliar					500.00



3.01	Cadista	per	1.00	1.00	1,000.00	500.00
4	Servicios y Otros					500.00
4.01	Impresión	glb	1.00	1.00	500.00	500.00
Costo Total del Expediente Técnico						5,500.00

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	de de	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Mora en la ejecución de la prestación	la la	Penalidad diaria = $(0.05 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$	<p>El Área Usuaría, determinará la aplicación y efectuará el cálculo de las penalidades, en caso de incumplimiento o mora en la ejecución de las prestaciones. Por lo que, al remitir la Conformidad de la Prestación para la tramitación del pago respectivo, deberá efectuar el cálculo de la penalidad en caso corresponda, precisando el importe a deducirse, por día de mora.</p> <p>Dónde: $F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o; $F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta simple sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir. Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes de pago en la liquidación final del contrato.</p> <p>La justificación por el retraso en la prestación del servicio, se sujeta a 10 dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.</p>

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica

5.12 Condiciones de los consorcios

No Aplica

