



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.02.U2

Fecha : 04/04/2023
Hora : 15:39
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 002 UNIDAD EJECUTORA MC - CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001365

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 72	Fecha : 30/03/2023	Documento : PEDIDO 00078	
Concepto :			

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA: se adjunta al presente el TDR</p>		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD EJECUTORA MC - CUSCO en la siguiente dirección : AV. LA CULTURA N° 238B Teléfono : 084582030

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
 ÁREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

[Firma]
Ing. Edy Ivan Bustos Huilca
 Área Logística



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a cumplir con:

.....(objeto de la contratación).

El plazo de ejecución es de días calendario, conforme a lo señalado en las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos.

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- b) No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del Ministerio de Cultura que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- c) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- d) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- e) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Ministerio de Cultura.
- g) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- h) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Ministerio de Cultura, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
- i) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación, y solo en lo no previsto en el contrato, orden de compra o de servicio, a las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravenga las normas



PERÚ

Ministerio de Cultura

de derecho público, lo cual será resuelto de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

Domicilio:

Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato:

Teléfono:

Firma:

NOTA:

El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio del declarante.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 14 DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de),
con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°.....,
declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el Ministerio de Cultura.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que el Ministerio de Cultura pueda accionar.

.....
FIRMA,
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA DE SUPERVISION PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PI "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN CULTURAL - CENTRO DE VISITANTES - DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO" CON CUI 2452989

1. FINALIDAD PÚBLICA

Considerando entre los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Cultura están: Incrementar el acceso y participación de la población en la diversidad de expresiones culturales y artísticas, Fortalecer la capacidad de gestión del Estado con un enfoque intercultural y Fortalecer la protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural; la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco ha considerado como prioritaria la ejecución del Proyecto de Inversión denominado "**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN CULTURAL - CENTRO DE VISITANTES - DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO**" para lo cual se requiere la contratación de una Consultoría Supervisión de la ELABORACION del Expediente técnico a un nivel alto y de calidad óptima, que cumplan con lo requerido según normativa vigente, supervisando de manera permanente, concurrente y paralela al Consultor de ELABORACION del expediente técnico, garantizando su desarrollo dentro de los plazos establecidos.

2. ANTECEDENTES

- El Ministerio de Cultura, a través de La Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco, Unidad Ejecutora 02, tiene priorizado dentro de la cartera de inversiones de la Programación Multianual de Inversiones 2023-2025, la ejecución del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN CULTURAL - CENTRO DE VISITANTES - DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO" en el orden de prioridad 104, con un monto programado de S/.4,188,211.00 para el año 2023.¹
- El Proyecto fue declarado viable el 28 de junio de 2019, con Código Único de Inversiones N° 2452989 mediante Informe Técnico N° 27-2019-UF-AFGP-SDDPCDPC-DDC-CUS/MC con un costo de inversión de S/.134, 777, 176.24 cuya Unidad Ejecutora de Inversiones es La Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco - Sub Dirección Desconcentrada De Patrimonio Cultural Y Defensa Del Patrimonio Cultural. Los Componentes y sus costos de inversión se detallan a continuación:

N°	COMPONENTE	COSTO
1	INVESTIGACION ARQUEOLOGICA	S/. 237,220.95
2	INFRAESTRUCTURA	S/. 79,607,672.02
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	S/. 262,500.00
4	GESTION AMBIENTAL	S/. 1,632,625.50
5	PREVENCION Y REDUCION DE RISGOS	S/. 1,088,154.06
6	SENCIBILIZACIÓN Y DIFUCIÓN CULTURAL	S/. 37,650.74
	SUB TOTAL 1	S/. 82,865,823.27
	GESTION DEL PROYECTO	S/. 40,599,257.34
	EXPEDIENTE TÉCNICO	S/. 722,278.00
	SUPERVISIÓN	S/. 10,233,133.38

¹ Fuente <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/pmi/consultapmi>





	LIQUIDACION	S/. 356,684.25
	SUB TOTAL 2	S/. 51,911,352.97
	COSTO DE INVERSIÓN TOTAL	S/. 134,777,176.24

- Mediante Decreto Supremo N° 009-2018-MC, de fecha 16 de octubre de 2018, se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, 2018 – 2021 – 2024, programándose intervenciones cuyos objetivos son: rescatar lo mejor de nuestra historia, apreciar lo más valioso de nuestra cultura diversa y trabajar en nuestros valores ciudadanos. Dentro de los Componentes de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario, se encuentra la ejecución de Obras Emblemáticas, en tal sentido el Ministerio de Cultura impulsará la ejecución de unas 50 obras dentro de las que se encuentra El Centro De Visitantes del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
- Carta Unesco Centro Del Patrimonio Mundial – Sector Cultura del 26 agosto del 2019, indica “...cómo se menciona en el estudio, ICOMOS internacionales considera que el proyecto satisface completamente las necesidades de la propiedad y contribuye a la mejora del manejo de visitantes mientras minimiza su impacto en la conservación de la Llaqta. Además, el proyecto no genera ningún impacto en los atributos que sustentan el valor universal excepcional de la propiedad y constituye un ejemplo de buenas prácticas que podrían servir como referencia para otros casos por tanto el centro de patrimonio mundial e ICOMOS sugieren que el proyecto sea aprobado e implementado...”
- OFICIO N° 372 - 2020-SERNANP-SHM/J de Cusco, 3 de Setiembre de 2020 de asunto opinión técnica de compatibilidad a la actividad “Mejoramiento Y Ampliación De Los Servicios De Interpretación Cultural - Centro De Visitantes - Del Parque Arqueológico Nacional De Machupicchu, Distrito De Machupicchu, Provincia De Urubamba, Departamento De Cusco”, A Desarrollarse Al Interior Del Santuario Histórico De Machupicchu, donde indica concluye que es **compatible, con el Área Natural Protegida** sobre la base de la normativa vigente para la protección de las Áreas Naturales Protegidas D. S N° 003-2011-MINAM.
- Resolución ministerial n°134-2015-MC, del 17 de abril del 2015 resuelve Aprobar el “Plan Maestro Del Santuario Histórico De Machupicchu 2015-2019”, en desarrollo del “Plan Maestro Del Santuario Histórico De Machupicchu 2015-2019”, se tiene **cuadro n°10 Estrategias y compromisos para el objetivo de fortalecer el desarrollo de la actividad turística líneas de acción Gestión De Instalaciones turísticas**, en actividad **Construcción de centro de interpretación en puente ruinas**, insumos **expediente técnico**, compromisos de actores DDCC-PANM

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de SUPERVISIÓN de la ELABORACION del Expediente Técnico del Inversión denominado “Mejoramiento Y Ampliación De Los Servicios De Interpretación Cultural - Centro De Visitantes - Del Parque Arqueológico Nacional De Machupicchu, Distrito De Machupicchu, Provincia De Urubamba, Departamento De Cusco” con código único 2452989

3.2. Objetivos Específicos:

- Seguimiento, control técnico, legal y administrativo de la elaboración del expediente técnico o Estudio Definitivo anteriormente mencionada, conforme a los Términos De Referencia Del CONSULTOR, contrato de supervisión, las bases del procedimiento de selección y demás dispositivos técnicos legales y reglamentarios que resulten aplicables a la contratación
- Otorgar la conformidad del expediente técnico anteriormente mencionado, según lo planteado a nivel de Estudio Definitivo

4. BASE LEGAL PARA LA SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS.



La supervisión de la ejecución del Expediente Técnico deberá realizarse de acuerdo con las Disposiciones Legales vigentes:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF publicado el 26 de junio del 2021. Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado
- DIRECTIVA N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar Para Los Procedimientos De Selección A Convocar En El Marco De La Ley N° 30225 y otras Directivas OCSE
- Constitución Política del Perú, Título I: De la Persona y de la Sociedad, Capítulo II: De los Derechos Sociales y Económicos, Artículo 21.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1432 Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1435, Decreto Legislativo Que Establece La Implementación Y Funcionamiento Del Fondo Invierte Para El Desarrollo Territorial aprobado con Decreto Supremo N° 001-2019-EF
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01
- Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Título Preliminar. Artículo II. Artículo VII. Título II. Artículo 23.
- Ley N° 29565, "Ley de Creación del Ministerio de Cultura", Capítulo II: Competencias Exclusivas y Compartidas. Artículo 5.
- Reglamento de organización y funciones (ROF) del Ministerio de Cultura.
- Reglamento para la creación, registro e incorporación de museos al Sistema Nacional de Museos del Estado – Complementa al D.S. N° 027-01-ED. Artículo 2.
- El Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2012 – 2016 del Ministerio de Cultura, como instrumento de planificación sectorial, en la cual se ha definido la visión y misión, los objetivos estratégicos, acciones estrategias e indicadores, los cuales están articulados a las Políticas del Acuerdo Nacional y el Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021".



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345357.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

5.1. Modalidad de Licitación y Sistema De Contratación

La Modalidad de Licitación será de **Concurso Público** por ser una Consultoría de Obra, bajo el sistema de Contratación de **Suma Alzada**², en este sistema 'El Postor' formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.

5.2. Órgano Supervisor y Revisor

Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco, mediante de Comisión Revisora conformada por funcionarios designados por la alta dirección de DDC-C

5.3. Citas y Referencias

² Según El Reglamento De La Ley Contrataciones Del Estado Artículo 35. Sistemas de Contratación

Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.



- Cuando en el presente documento se mencione la palabra “LEY”, sin especificarla, se entenderá que se está haciendo referencia directa a la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Bajo el mismo concepto, la mención al término “REGLAMENTO” se entenderá como referida al Reglamento de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- La mención a las siglas OSCE, hace referencia directa al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- El término “EL POSTOR”, hace referencia a la persona jurídica o persona natural, que, legalmente capacitada, participa en el proceso selectivo para la contratación de SUPERVISION de la ELABORACION del expediente técnico se regirá a través de los presentes Términos de Referencia.
- La mención a los términos “EL CONSULTOR”, harán referencia directa a la empresa Consultor, o al Consorcio, que haya suscrito el contrato de la ELABORACION del expediente técnico.
- El término “LA SUPERVISIÓN” o “EL SUPERVISOR”, hace referencia directa al equipo profesional contratado que tendrá a su cargo la revisión y conformidad técnica de los estudios, documentos y entregables que elabore y presente EL CONSULTOR
- “LA SUPERVISIÓN” o “EL SUPERVISOR”, es la persona, natural o jurídica, o al Consorcio, que ha suscrito el contrato derivado del procediendo de selección que regirá a través de presentes Términos De Referencia, Bases Y Contrato
- La expresión “TÉRMINOS DE REFERENCIA”; hace referencia directa al presente documento.
- La expresión al término “LA ENTIDAD”, hace referencia a la Dirección Desconcentrada de Cultura.



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345357.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

5.4. Plan de trabajo

El SUPERVISOR presentará un Plan de Trabajo, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el Consultor de ELABORACION del expediente técnico, con un plazo de hasta tres (03) días de iniciado el Servicio. La Entidad a través de la Comisión Revisora, en un plazo de hasta tres (03) días calendario siguientes, revisará y dará conformidad al Plan de Trabajo. De existir observaciones se otorgará un plazo de dos (02) días calendario para el levantamiento y un (01) día calendario para revisión y conformidad.

El Plan de trabajo detallado deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la SUPERVISION con respecto a la Elaboración del expediente técnico, en el cual actualizará y especificará el personal profesional y Técnico que se hará cargo de la SUPERVISION del expediente técnico. El plan de trabajo que será presentado por el SUPERVISOR debe contener como mínimo lo siguiente:

Metodología de Supervisión de la elaboración del expediente técnico

- Organigrama de Personal.
- Actividades a desarrollar de cada uno del personal de Supervisión.
- Cronograma que detallen los periodos del personal profesional de Supervisión (tomar en consideración la distribución del presupuesto).

Dicho Plan contendrá entre otros la programación en Diagrama de Barras — calendarizado de las actividades que realizará y relación del personal profesional con indicación de nombres, cargos y los periodos de tiempo que participarán cada uno, equipos a utilizarse etc.

5.5. Actividades Generales Del Supervisor.

Sin ser limitativa, se presenta una relación de actividades del supervisor, debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su oferta.

- Otorgar la conformidad de los estudios preliminares como: levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos y otros indicado en Términos de Referencia de la elaboración del expediente técnico por parte del CONSULTOR.
- Verificar la obtención de la conformidad para los estudios Evaluación Ambiental, Estudio Hidrológico, Estudio de Evaluación Geológica y Geodinámica, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Estudio de Seguridad y Evacuación, y Estudio de Prevención y Reducción de Riesgos, estudio de mecánica de suelos, estudio hidrogeológico que sean necesarios para el estudio definitivo de expediente técnico en mención, así mismo desarrollar los formatos de riesgo según la última Directiva N°012-2017-OSCE/CD.
- Garantizar la gestión y obtención de las factibilidades de servicios, licencias y/o certificados necesarios que se requieren para la elaboración y aprobación del expediente técnico
- Otorgar la conformidad del expediente técnico elaborado por el consultor de ELABORACION del expediente técnico.
- Emitir informes preliminares, periódicos y final de conformidad del expediente técnico de obra, asignado al SUPERVISOR, incorporando las firmas y sellos correspondientes en toda su extensión para la aprobación respectiva según lineamientos solicitados por la entidad.

5.6. Actividades Específicas Del Supervisor.

- El supervisor realizará la(s) visita(s) de campo, verificando las condiciones de terreno, validando los estudios y condiciones de la infraestructura existentes; así como participar en la entrega de terreno de la "ENTIDAD" Al "CONSULTOR".
- Hacer la apertura del cuaderno de seguimiento del Expediente Técnico a la entrega del terreno, el cual es uso directo del SUPERVISOR (Supervisor del expediente técnico) y del CONSULTOR (Elaboración del expediente técnico), el cuaderno de seguimiento será legalizado mediante notario público.
- Hacer la apertura del cuaderno de ocurrencias del Expediente Técnico a la entrega del terreno, el cual es uso directo del SUPERVISOR (Supervisor del expediente técnico), CONSULTOR (Elaboración del expediente técnico) y funcionarios de la Entidad, el cuaderno de ocurrencias será legalizado mediante notario público.
- Aprobar el Plan De Trabajo, el cronograma de reuniones y actividades del CONSULTOR, para lograr el buen desarrollo del expediente técnico asignado (Etapas De Anteproyecto Proyecto), con lo cual se monitoreara el avance del proyecto, en base a este se planteara las reuniones de coordinación y seguimiento de control y avance, de acuerdo al tema a tratar y según requerimiento por parte del CONSULTOR y de la ENTIDAD, el cual deberá ser en forma quincenal, siendo obligatorio la presencia del jefe de supervisión y del equipo técnico de la supervisión (según sea el caso por especialidad), estas reuniones podrán ser en las instalaciones de ENTIDAD u otra donde se designe o acuerden como punto de reunión (deberá ser comunicado a la ENTIDAD para su conocimiento)
- Presentar, dentro de los primeros SIETE (7) días de aprobado el cronograma de reuniones y actividades del CONSULTOR, un PLAN DE TRABAJO, detallando un calendario de reuniones, cronogramas GANTT y PERT – CPM de actividades, recursos y tiempo de participación por especialidad, visitas a campo y demás que se crea conveniente para el buen desarrollo de su servicio y del seguimiento a los entregables de a desarrollar por el CONSULTOR.
- Realizar todo lo relacionado con la supervisión del desarrollo del expediente técnico del proyecto en mención, teniendo como actividades necesarias cumplir: revisión de los entregables presentados por el CONSULTOR, verificando de cada una de las especialidades en cada etapa, realizar seguimiento y control del avance de los productos, monitoreo y evaluación de la compatibilización y conjugación de las especialidades, análisis y pronunciamiento de la conformidad técnica a la elaboración de las propuestas de intervención, anteproyectos y expediente técnico a nivel de ejecución de obra, elaborando el correspondiente informe para la presentación de los entregables hasta la debida aprobación, mediante documentos de aprobación por parte de la ENTIDAD, previa recomendación de aprobación por parte de la SUPERVISIÓN.
- Deberá considerar que para la elaboración del expediente técnico se realice en base a las metas del proyecto en mención, las cuales constan de los términos de referencia del



CONSULTOR, tomando en cuenta el criterio técnico más óptimo de solución para las intervenciones por realizar, analizando alternativas técnicas y acciones a emplear para un debido funcionamiento en el marco de la ley y reglamento que correspondan vigentes. Para la revisión de la propuesta de intervención El Supervisor deberá tomar en cuenta las normas y reglamentos señalados en los presentes términos de referencia, así como, las normas y leyes vigentes sobre el tema y otras que apliquen por cada especialidad según sea el caso

- Coordinar con ENTIDAD y con el CONSULTOR, a fin de garantizar que el desarrollo del expediente técnico se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro de marco normativo vigente y de los parámetros establecidos en los términos de referencia y en general, considerando que de existir inconsistencias como actualizaciones de normativa vigente debe considerar la normativa que se establece para el desarrollo del proyecto para edificaciones
- Supervisar, coordinar, brindar asistencia técnica, revisar, evaluar, validar y controlar los avances del desarrollo del expediente técnico establecidos según cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la ENTIDAD, verificando que se realice estrictamente de acuerdo con la normativa vigente; ya los términos de referencia del CONSULTOR y las indicaciones de manera formal le sean alcanzados por la ENTIDAD.
- Formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones a la elaboración del estudio definitivo en ambas etapas (anteproyecto y estudio definitivo), siendo las más relevantes anotadas en el cuaderno de seguimiento del expediente técnico, así como cursar comunicaciones al CONSULTOR, poniendo de conocimiento las acciones realizadas a la ENTIDAD.
- Tramitar de forma oportuna los informes de aprobación de los entregables de manera que la ENTIDAD pueda tramitar los pagos correspondientes, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo. De igual manera tramitar en forma oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendaciones cuando corresponda la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto en mención, para verificar la veracidad de los datos consignados por el CONSULTOR encargado de la elaboración del expediente técnico o Estudio Definitivo y en sus avances.
- Verificar y analizar la información consignada en el expediente técnico realizada por parte del CONSULTOR, siendo de su responsabilidad detectar de manera oportuna las fallas, posibles inconsistencias, incompatibilidades, omisiones, entre otros documentos técnicos y los parámetros establecidos para el desarrollo del expediente técnico.
- Verificar que los costos unitarios de los presupuestos, estén acorde con los costó del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos electromecánicos ligados a la obra civil, mobiliario, equipos de instalaciones especiales, herramientas y en general todos los elementos considerados en el expediente técnico.
- Verificar la existencia de permisos, autorizaciones, certificaciones, entre otros y toda la documentación necesaria para la aprobación del expediente técnico a nivel de ejecución de obra.
- Participar el jefe de supervisión y especialistas correspondientes de las reuniones de presentación del anteproyecto y expediente técnico final en la especialidad correspondiente.
- La supervisión deberá acreditar su asistencia y apersonarse a la ENTIDAD, previa coordinación, en los días en que el CONSULTOR realice la entrega de sus respectivos entregables.
- Verificar que los Entregables cumplan con toda la información requerida en los términos de referencia del CONSULTOR y que todos los planos y documentos se encuentren debidamente foliados, visados y firmados por el representante legal, jefe del proyecto y los profesionales o especialistas, de acuerdo a los productos presentados por el CONSULTOR, para luego elaborar el informe correspondiente según la FASE que correspondiente.
- Recomendar y asesorar respecto a las propuestas técnicas a considerarse en el proyecto, asimismo se pronunciará y recomendará la aplicación de las penalidades del caso y según estas ameriten, con la cual ENTIDAD pueda aplicar la debida penalidad correspondiente.



- El Supervisor deberá revisar y evaluar con los profesionales del Equipo De Supervisión según corresponda toda modificación de expediente técnico para su validada por Supervisor. El cual deberán de comunicar a la Entidad de manera oportuna con la finalidad de tomar conocimiento y establecer las acciones correspondientes.

5.7. Cuaderno de Seguimiento

Durante el proceso de ELABORACION del Expediente Técnico, se deberá contar con un Cuaderno de seguimiento, que deberá estar debidamente foliado y visado por el Jefe del Proyecto, en representación de El Consultor de ELABORACION del expediente técnico y por el Jefe de Supervisión en representación de La Supervisión, quienes serán los únicos autorizados para realizar las respectivas anotaciones, consultas, absolución de consultas, autorizaciones y demás procedimientos para la correcta elaboración del estudio definitivo.

El Consultor deberá adquirir un cuaderno de seguimiento del Expediente Técnico del Proyecto a desarrollar, el cual debe estar foliado y cuyas páginas tendrán un (1) original y tres (3) copias; una de las cuales será para El Consultor, La Supervisión y La Entidad, permaneciendo el original como parte del Expediente Técnico del proyecto de inversión

El responsable de la custodia del Cuaderno del Proyecto, desde el inicio del plazo para la ELABORACION del Expediente Técnico, será el Jefe del Proyecto, quien, en representación de El Consultor de ELABORACION del expediente técnico y los especialistas encargados de la elaboración del expediente técnico, anotará sus consultas, aclaraciones, observaciones, planteamientos, etc.

El cuaderno servirá para que en él se hagan las anotaciones y/u observaciones correspondientes a los avances de la ELABORACION del expediente técnico, las cuales se realizarán por lo menos una vez a la semana, siendo responsabilidad directa de El Consultor de ELABORACION del expediente técnico mantener actualizada la información sobre los avances de este. Cada anotación u observación deberá tener la rúbrica del representante autorizado de El Consultor de ELABORACION del expediente técnico y las observaciones como absoluciones de observaciones formuladas por el consultor de ELABORACION del expediente técnico deberá tener la rúbrica del representante autorizado del Supervisor, así como la fecha en la cual se efectuó la misma. El Jefe de Proyecto, en representación de El Consultor de ELABORACION del expediente técnico y sus especialistas, dará respuesta a las anotaciones realizados por el Jefe de Supervisión, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

Culminado y aprobado el Expediente Técnico, El Consultor deberá entregar a La Entidad, el original del Cuaderno de Seguimiento

5.8. Cuaderno de Ocurrencias

Durante el proceso de ELABORACION del Supervisión del Expediente Técnico, se deberá contar con un Cuaderno de ocurrencias, que deberá estar debidamente foliado y visado por el Jefe del Proyecto, en representación de El Consultor y por el Jefe de Supervisión en representación de La Supervisión quienes serán los autorizados juntamente con funcionarios de la Entidad y la comisión revisora de la Entidad para realizar las respectivas anotaciones, consultas y demás procedimientos para la correcta elaboración del estudio definitivo.

El responsable de la custodia del Cuaderno de ocurrencias del Proyecto, desde el inicio del plazo para la ELABORACION del Expediente Técnico, será el Jefe del Proyecto, quien en representación de El Consultor y los especialistas encargados de la elaboración del Estudio Definitivo, anotará sus consultas, aclaraciones, observaciones, planteamientos, etc.

Culminado y aprobado el Expediente Técnico, El Consultor deberá entregar a La Entidad, el original del Cuaderno de ocurrencias.

5.9. Calidad Y Nivel De Exigencia De La Prestación

La calidad de los informes de supervisión del expediente técnico definitivo a presentarse, y de los estudios que los sustenta, debe ser la apropiada. En el logro de este objetivo, La ENTIDAD exigirá un alto desempeño y compromiso al SUPERVISOR para con el proyecto, el cual deberá elaborar los formatos adecuados para la revisión de cada entregable, así como un formato cubriendo los requisitos mínimos de los entregables de su termino de referencia.

EL SUPERVISOR y su personal deberán contar con la experiencia y conocimiento técnico para el ejercicio de las prestaciones requeridas según los términos de referencia, por lo tanto, no se aceptará, bajo ninguna circunstancia, incongruencias, omisiones, incompatibilidad o defecto de ninguna índole en los servicios o documentos que estos prestarán al desarrollar o elaborar los productos para la ENTIDAD.

Para todos los efectos contractuales, por el simple hecho de presentar sus propuestas, los postores, así como quien finalmente obtenga la buena pro y suscriba el contrato; están plenamente consciente de la responsabilidad que asumen, comprometiéndose expresamente a cumplir con el nivel de exigencia establecido, así con el objeto del contrato

5.10. Resultado Esperado

EL SUPERVISOR, al finalizar el contrato con la ENTIDAD, habrá otorgado la conformidad técnica a al expediente técnico elaborado por el Consultor de la ELABORACION del expediente técnico.

5.11. Obligaciones del Consultor De Supervisión

- Contar con los recursos necesarios para la Supervisan del Expediente Técnico, tales como oficina implementada durante el periodo de ejecución del contrato, la oficina debe contar con mobiliario, computadoras, software de cálculo, dibujo, equipos de impresión, equipos de comunicación, vehículos, etc.
- Verificar y contrastar la información en todas las especialidades (Arquitectura, estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Electromecánicas, Seguridad y Otros) para lograr los objetivos del expediente técnico.
- El Supervisor en la revisión de los entregables del Consultor de ELABORACION del expediente técnico deberá ceñirse a la normativa indicada en el ítem 5.13 Reglamentos y Normas Técnicas las normas, como también tendrá que hacer cumplir al Consultor de ELABORACION del expediente técnico que las propuestas de los componentes y sub componentes estén dentro de los parámetros establecidos en el Reglamentos y Normas Técnicas las normas
- Coordinar permanentemente el desarrollo del expediente técnico con los consultores encargados de la Elaboración de la ELABORACION del Expediente Técnico
- Mantener reuniones quincenales de coordinación con la Comisión Revisora de la DDCC a fin de evaluar el avance de la consultoría.
- La documentación que se genere durante la supervisión de la ejecución del Estudio constituirá propiedad de la Dirección Desconcentrada De Cultura Cusco y no podrá ser utilizada para fines distintos, sin consentimiento escrito de la DDC C.

5.12. Recursos, Facilidades provistos por la Entidad y Obligaciones por la Entidad

- La Entidad proporcionara, a solicitud del SUPERVISOR que obtenga la Buena Pro, copia digitalizada del estudio de Pre inversión que sustenta la viabilidad del proyecto, lo cual no condiciona ni modifica la fecha del inicio contractual.
- Información pertinente para la ELABORACION del Expediente Técnico que sea de manejo de propiedad de la Entidad.
- La Entidad proporcionara el Anteproyecto Arquitectónico.
- Los Términos de Referencia del servicio de consultoría para la ELABORACION del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Emitir la autorización correspondiente al SUPERVISOR tenga acceso para realizar los trabajos de campo necesarios para la supervisión de la ELABORACION del Expediente Técnico

- Asignar personal la Comisión Revisora de la DDC-C encargado del seguimiento y monitoreo del desarrollo de la consultoría y que coordine estrechamente con el SUPERVISOR

Obligaciones Del Consultor De ELABORACION Del Expediente Técnico

- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico deberá contar con domicilio legal en la ciudad del Cusco.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico, debe contar con los recursos necesarios para la ELABORACION del Expediente Técnico, tales como oficina, mobiliario, computadoras, software correspondiente, equipos de impresión, equipos de comunicación, vehículos, etc.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico realizar la Inspección Ocular y Evaluación del terreno y área de influencia del Proyecto. Desarrollar la ELABORACION del Expediente Técnico del proyecto en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normativa vigente.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico desarrollar el Proyecto Arquitectónico que contemple las acciones previstas en la Ficha Técnica del Proyecto que sustento su viabilidad. En caso se deba modificar la arquitectura del proyecto por cuestiones técnicas y/o normativas, se deberá presentar un informe sustentatorio que cuente con la aprobación del especialista de la supervisión, la cual se presentara a la Entidad para su evaluación posterior aprobación.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico debe elaborar los Estudios complementarios que permitan lograr las metas del proyecto con calidad y de acuerdo a las exigencias de las Entidades encargadas de aprobarlas (Empresas Prestadoras de Servicios, Municipalidad, CENEPRED, ANA, SERNANP, CENEPRED, etc.)
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico debe complementar y contrastar la información en todas las especialidades (Arquitectura, estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Electromecánicas, Seguridad y Otros contemplados en perfil aprobado del aprobado del P.I) para lograr los objetivos del expediente técnico.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico debe coordinar permanentemente el desarrollo del expediente técnico con los consultores encargados de la Supervisión de la ELABORACION del Expediente Técnico.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico debe Mantener reuniones quincenales de coordinación con el supervisor del expediente técnico y con la comisión revisora asignados por la alta dirección de DDCC a fin de evaluar el avance de la consultoría, las cuales deberán darse según una programación realizada por el área usuaria.
- En Consultor de ELABORACION del expediente técnico debe levantar o subsanar las observaciones que pudiera identificar la evaluación de los entregables del Expediente Técnico definidos en el ítem 5.15.2.2 del presente documento en un plazo



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345397.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

5.13. Reglamentos y Normas Técnicas

La elaboración de los Estudios Definitivos deberá realizarse de conformidad con las Disposiciones Legales, Normas Técnicas y Reglamentos vigentes, que a continuación se mencionan:

- Cartas Internacionales del Patrimonio: Carta de Atenas (1931), Convención para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado (1954), Carta de Venecia: Carta internacional sobre la conservación y la restauración de monumentos y sitios (1964), Normas de Quito (1967), Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (1972), European Charter of the Architectural Heritage, (1975), Carta de Florencia. Jardines Históricas (1981), European Convention of offences relating to cultural property (1985), Carta de la Conservación y Restauración de los objetos de arte y cultura (1987), Carta de Washington: Carta internacional para la conservación de ciudades históricas y áreas urbanas históricas (1987), Carta internacional para la gestión del patrimonio



arqueológico (1990), Carta de Courmayeur (1992), Lineamientos para la Educación y Entrenamiento en la Conservación de Monumentos, Conjuntos y Sitios (1993), Carta internacional para la conservación de pueblos históricos y áreas urbanas (1994), Documento de Nara sobre la Autenticidad (1994), Carta Internacional sobre la Protección y la Gestión del Patrimonio Cultural Subacuático (1996), Declaración de Estambul sobre los Asentamientos Humanos (1996), Principios para la Grabación de Monumentos, Grupos de Edificios y Sitios, (1996), Carta de Burra (1999), Carta del Patrimonio Vernáculo Construido, (1999), Carta Internacional sobre Turismo Cultural (1999), Principios que deben regir la conservación de las estructuras históricas en madera (1999), Carta de Cracovia (2000), Declaración sobre las ciudades y otros asentamientos humanos en el nuevo milenio (2001), Declaración de Budapest sobre el patrimonio mundial (2002), Carta de Ename (2002), Principios para la Preservación, Conservación y Restauración de Pinturas Murales (2003), Principios para el análisis, conservación y restauración de las estructuras del patrimonio arquitectónico (2003), Carta de Nizhny Tagil sobre el patrimonio industrial (2003), Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial (2003), Tesoros del Patrimonio industrial para el turismo y el ocio (2004), Declaración de Tlaxcala (2007).

- "Building Code Requirements for Structural Concrete (ACI-318M) and Commentary" (ACI-318RM) en su última versión.
- "Minimum Design Loads for Building and Other Structures", ASCE/SEI 7- 10, Structural Engineering Institute of the American Society of Civil Engineers, Reston, Virginia, USA, 2010.
- ACI Manual Concrete Practice (Reports ACI 207.1R-96, ACI 207-2R-95, ACI 207-4R-05, ACI 22-4R-01).
- AMCA (Air Moving & Conditioning Association Inc.).
- American Institute of Steel Construcción (AISC) última versión
- American Water Works Association (AWWA).
- ANSI/BICSI 002 Building Industries Consulting Services, International (BICSI) Telecommunications.
- ANSI/BICSI-002 Data Center Design Standard and Recommended Practices.
- ANSI/TIA 942-A Estándares de Infraestructura de Telecomunicaciones para Data Centers.
- ANSI/TIA.758-B Customer-Owned Outside Plant Telecommunications Cabling Standard.
- ANSI/TIA-492- AAAC, propiedades ópticas de atenuación en fibras ópticas.
- ANSI/TIA-568-C.0-2008, Generic Telecommunications Cabling for Customer Premises.
- ANSI/TIA-568-C.1: Commercial Building Telecommunications Cabling.
- ANSI/TIA-568-C.2-2009, Balanced Twisted-Pair Telecommunications Cabling and Components Standard.
- ANSI/TIA-568-C.3-2008, Optical Fiber Cabling Components Standard
- ANSI/TIA-569-C-2012, Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces.
- ANSI/TIA-606-B "Administration Standard for the Telecommunications Infraestructura of Commercial Buildings"
- ANSI/TIA-607-B y C "Commercial Building Grounding (Earthing) and Bonding Requirements for Telecommunications"
- ASTM E 814-97 Firestop Through FIRE Stops (Parada de incendio a través de Corta Fuegos).
- BICSI – 002 Data Center Design and Implementation Best Practices.
- BICSI – 005 System Design and Implementation. Best Practices
- CEN: EN 1127-1:2011 Atmósferas explosivas – Prevención y protección contra las explosiones. Parte 1: Conceptos básicos y metodología.





- CENELEC: EN 60079 Material eléctrico para atmósferas de gas explosivas.
- CENELEC: EN 60335-1:2012 Aparatos electrodomésticos y análogos – Seguridad y requisitos generales.
- D.L. N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 003-2017-MINAM, Aprueban Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen Disposiciones Complementarias.
- D.S. N° 004-2017-MINAM, Aprueban Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias.
- D.S. N° 008-2016-VIVIENDA, Modifica el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 019-2014-VIVIENDA.
- D.S. N° 011-2017 MINAM, Aprueban Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para suelo.
- D.S. N° N° 010-2019 MINAM, "Aprueban Protocolo Nacional de Monitoreo de la Calidad Ambiental del Aire
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 015-2012-VIVIENDA, Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento.
- D.S. N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 019-2014-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vínculos a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA.
- D.S. N° 019-2016-VIVIENDA, Modifica el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición, Aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA.
- D.S. N° 031-2010-SA, Reglamento de Calidad de Agua para Consumo Humano.
- D.S. N° 085-2003-PCM, Reglamento de Estándares de Calidad Ambiental para Ruido.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante decreto supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2008-E.M. Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, del 26 de junio de 1992.
- Decreto supremo N° 052-2008-PCM reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD: Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- Especificaciones de Normas Técnicas Peruanas (NTP) INDECOPI
- Estándar ISO/IEC 11801, adendas 1 y 2, 2da Edición, sobre Sistema de Cableado para Telecomunicaciones
- Estándares y guías de ASIS (American ssociety for industrial security)





- IEC 60335-1:2010 Aparatos electrodomésticos y análogos – Seguridad y requisitos generales sobre recuperación y reciclado de refrigerantes.
- IEEE 802.3ae 1000 Base-T.
- IEEE 802.3an “Physical Layer and Management Parameters for 10Gb/s Operation – Type 10GBASE-T.
- IEEE 802.3az (Energy Efficient Ethernet)
- IEEE 802.3z 1000 Base-T, operación a 1000 Mbps (GbE) sobre cable de fibra óptica.
- International Plumbing Code (IPC).
- J-STD-607B Commercial Building Grounding (EARTHING) and Bonding Requeriments for Telecommunications.
- Ley 27050: Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad - MINSA.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificaciones (Ley 30619)
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Ley N° 29476 Ley que modifica y complementa la Ley N° 20090,
- Ley N° 27269 modificada por la Ley N° 27310 se aprobó la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- LEY N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28611; Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, publicada el 21 de septiembre de 2007 y sus modificatorias (Ley 30494) y su Reglamento y modificatorias.
- NFPA 72: “National Fire Alarm Code”
- NFPA 731 Norma para la Instalación de Sistemas Electrónicos de Seguridad en Establecimientos
- NFPA 75. Standard para la protección contra incendios de equipos informáticos.
- NFPA 76. Norma para la Protección contra Incendio en Instalaciones de Comunicaciones.
- NFPA 99 e IEC61340-4-1 Normas de resistencia eléctrica y control de Estática.
- Norma ANSI/ASHRAE 15-2013 Norma de seguridad para sistemas de refrigeración.
- Norma ANSI/ASHRAE 34-2010 Designación y clasificación de seguridad de los refrigerantes.
- Norma ANSI/EIA/TIA 492AAAC-A (performance para cables de fibra óptica).
- Norma ANSI/EIA/TIA 569-D (Norma de espacios y canalizaciones de Telecomunicaciones en Edificios comerciales).
- Norma ANSI/EIA/TIA 606-C Estándares para Administrar Infraestructuras de Telecomunicaciones.
- Norma ANSI/EIA/TIA 942 Estándares de Infraestructura de Telecomunicaciones para Data Centers, incluyendo Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).
- Norma ANSI/TIA/EIA 568.0-D” Generic Telecommunications Cabling for Customer Premises”.
- Norma ANSI/TIA/EIA 568.1-D.” Commercial Building Telecommunication cabling standards, part 1, general requirements.



- Norma ANSI/TIA/EIA-568.2-D. Balanced Twisted Pair Telecommunication cabling and components standards.
- Norma ANSI/TIA/EIA-568.D-3 "Optical Fiber Cabling Components Standard".
- Norma ANSI/TIA-310-D "Armarios para equipo eléctrico y de telecomunicaciones".
- Norma CEN: EN 13313:2010 Sistemas de refrigeración y bombas de calor- competencia del personal.
- Norma CEN: EN 378:2008 Sistemas de refrigeración y bombas de calor – Requisitos de seguridad y medioambientales.
- Norma de Procedimientos para la elaboración de proyectos y ejecución de obras en sistemas de utilización en media tensión en zonas de concesión de distribución. R.D. N° 018-2002-EM/DGE.
- Norma IEC 60364, sobre los esquemas de conexión a tierra (ECT)
- Norma IEC 60364-7-710: 2002-11 "Instalación eléctrica en edificios - Requerimientos para Instalaciones o Recintos Especiales - Recintos Médicos".
- Norma IEC 60439-1: "Conjunto de aparata de baja tensión – Conjunto de serie y conjuntos derivados de serie."
- Norma IEC 60439-2: "Conjunto de aparata de baja tensión – Requisitos particulares para las canalizaciones prefabricadas."
- Norma IEC 60529 "Grados de protección de envoltentes (IP)".
- Norma IEC 61439-1 "Cuadros de distribución y maniobra de baja tensión - Parte 1: "Reglas generales".
- Norma IEC 61439-2 "Cuadros de distribución de potencia y maniobra".
- Norma IEC 62305-3. "Protección contra rayos. Parte 3: Daño físico a estructuras y riesgo humano".
- Norma IEEE 802.11n, sobre conectividad inalámbrica
- Norma IEEE 802.3af, sobre alimentación eléctrica sobre Ethernet (PoE)
- Norma IEEE STD 142-1991, sobre Tierra Única.
- Norma internacionales IEC-61557-8 "Seguridad eléctrica en redes de baja tensión hasta 1000Vca o 1500Vcc – Equipos de prueba, medición o monitorización de medidas protectoras. Parte 8: Equipos monitores de aislamiento en redes IT".
- Norma ISO 11650:1999 sobre rendimiento de equipos para la recuperación y/o el reciclado de refrigerantes.
- Norma ISO 17584:2005 sobre propiedades de los refrigerantes.
- Norma ISO 5149:2014 sobre sistemas, equipos y componentes de refrigeración mecánicos usados para enfriamiento y calefacción.
- Norma ISO 817:2014 sobre sustancias refrigerantes.
- Norma NFPA (National Fire Protection Association) 70, artículo 250.
- Norma NFPA /101 / A- 20 (Seguridad Personal)
- Norma NFPA 101 (Código de seguridad humana). Norma NFPA 2001 (Estándar para sistemas de extinción de incendios de agente limpio).
- Norma NFPA 13 / 15 / 20 (Instalación de Sistemas Contra Incendio)
- Norma NFPA 704: Sistema normativo para la identificación de los riesgos de materiales para respuesta a emergencias.
- Norma NFPA 90A (Instalación de sistemas de Ventilación y Aire Acondicionado)
- Norma NTP 399.010-1: Reglas para el diseño de señales de seguridad.



- Norma NTP IEC 60598-2-22. 2007 "Requisitos particulares para alumbrado de emergencia".
- Norma NTP IEC 60884-1. 2007 "Enchufes y tomacorrientes para uso doméstico y propósitos similares. Parte 1: Requerimientos generales".
- Norma NTP-ISO 50001 Sistemas de Gestión de la Energía.
- Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y sus modificaciones. D.S. N° 020-97-EM
- Norma Técnica IEEE – Institute of Electrical and Electronic Engineers 802.11g (Redes Inalámbricas).
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007, Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008, Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información.
- Normas AHRI sobre contenedores refrigerantes.
- Normas de American Society of Testing and Materials (ASTM)
- Normas de la National Fire Protection Association (NFPA)
- Normas de Seguridad y Medio Ambiente, Norma G-050 del R.N.E.
- Normas DGE: "Terminología en Electricidad y Símbolos Gráficos en Electricidad". R.M. N°091-2002-EM/VME.
- Normas Técnicas de la Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Normas Técnicas Peruanas NTP 321.123 y NTP 321.125
- Normas Técnicas Peruanas sobre instalaciones en la edificación (INDECOPI).
- NTP 387: Evaluación de las condiciones de trabajo: método del análisis ergonómico del puesto de trabajo.
- Ordenanzas Municipales.
- Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub Sector Electricidad. R.M. N°263-2001-EM/VME.
- Requerimientos Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Resolución Jefatural N° 440-2005-INDECI "Manual para la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association).
- TIA 1179 "Healthcare Facilities Telecommunications Infrastructure Standard.
- TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
- UNE 23500: Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por Decreto Supremo N° 011-2006-vivienda, modificada con Decreto Supremo N° 002-2014- VIVIENDA.
 - ✓ Norma G.050 Seguridad durante la Construcción.
 - ✓ Norma GE.030 Calidad en la construcción
 - ✓ Norma A.010 condiciones generales de diseño
 - ✓ Norma A.080 Oficinas
 - ✓ Norma A.090 Servicios comunales, dentro del cual se encuentran los Servicios culturales (centro de visitantes)
 - ✓ Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores.
 - ✓ Norma A-130 Requisitos de seguridad
 - ✓ Norma A.140 Bienes culturales inmuebles y zonas monumentales.



- ✓ Norma E.010 Madera.
 - ✓ Norma E.020 Cargas.
 - ✓ Norma E.030 Diseño sismorresistente.
 - ✓ Norma E.040 Vidrio.
 - ✓ Norma E.050 Suelos y cimentaciones.
 - ✓ Norma E.060 Concreto armado.
 - ✓ Norma E.070 Albañilería
 - ✓ Norma E.090 Estructuras metálicas.
 - ✓ Norma IS.010 Instalaciones sanitarias para edificaciones
 - ✓ Norma IS.020 Tanque Sépticos
 - ✓ Norma EM.010 Instalaciones eléctricas interiores.
 - ✓ Norma EM.020 Instalaciones de comunicaciones.
 - ✓ Norma EM.030 Instalaciones de ventilación
 - ✓ Norma EM.040 Instalaciones de gas.
 - ✓ Norma EM.050 Instalaciones de climatización.
 - ✓ Norma EM.060 Chimeneas y hogares.
 - ✓ Norma EM.070 Transporte mecánico.
- Resolución Ministerial N° 355-2018-VIVIENDA, que modifica la Norma Técnica E.030 "Diseño Sismo resistente" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Decreto Supremo N° 030-2019-VIVIENDA que aprueba la Norma Técnica E.031 "Aislamiento Sísmico".
 - Resolución Ministerial N° 406-2018-VIVIENDA, que modifica la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

5.14. REQUISITOS Y RECURSOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS QUE ACREDITARÁ EL CONSULTOR PARA LA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

EL POSTOR debe ser persona Jurídica o Personas Natural y podrá participar individualmente o en Consorcio, Persona Jurídica o Persona Natural inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado como:

- Consultor de Obras: en obras urbanas, edificaciones y afines con especialidad indicada en Artículo 15. Especialidad de los consultores de obras ítem a)³
- En caso de consorcio, es aplicable los criterios, exigencias y requisitos señalados en la directiva n°006-2017-OSCE/CD según corresponda ⁴
- EL POSTOR deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que administra el OSCE, en el rubro de Consultores de Obra (Mínimo categoría D)⁵⁶

EL POSTOR NO DEBERÁ mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano; por consiguiente, no deberá encontrarse incluido en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado que administra el

³ Artículo 15. Especialidad de los consultores de obras Las especialidades de los consultores de obras que prevé el RNP son las siguientes: a) Consultoría de obras en edificaciones y afines Construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de todo tipo de edificaciones, vías urbanas, espacios públicos y recreacionales, y afines a los antes mencionados.

⁴ Directiva n°006-2017-OSCE/CD – Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado

⁵ **DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE EL RNP 7.2 INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE EJECUTOR Y CONSULTOR DE OBRA** 7.2.5 El RNP asigna una o varias especialidades a la persona natural consultor de obra de acuerdo a su profesión o profesiones según el Anexo N° 1 de la presente Directiva; conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 2.1.4.2 del Anexo N° 2 del Reglamento. 7.2.6 La asignación de categorías al consultor de obra le permite participar en procedimientos de selección, conforme a los rangos detallados en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

⁶ Reglamento de Ley De Contracciones artículo 16 Asignación de especialidad y de categoría a los consultores de obra

OSCE. Tampoco podrá estar incurso en las causales de impedimento establecidas en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado⁷.

Deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración o supervisión en expedientes técnicos de obras similares.

5.14.1. EXPERIENCIA DE EL CONSULTOR EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Facturación

EL POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS VECES** el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, **durante los diez (10)** años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los Siguietes:

- Expedientes Técnicos Museos o Inmuebles declarados Monumentos
- Expedientes Técnicos Edificios de Bibliotecas Especializadas
- Expedientes Técnicos Hospitales de Segundo Nivel como mínimo
- Expedientes Técnicos Sede Principal o Institucional de entidad pública o privada (siempre que supere los 10,000 m2)

No se considerarán como "obras similares": expediente técnicos de: establecimientos penitenciarios, centros educativos, locales comunales, postas médicas, auditorios, edificio para viviendas, locales comerciales, almacenes, cercos perimétricos, infraestructura vial, veredas, parques, losas deportivas, asfalto de pistas, túneles, obras portuarias, puentes, carreteras, obras de saneamiento, obras de electrificación, canales, presas, reservorios, defensas ribereñas y todas aquellas que no implican "edificación".

Acreditación

Acreditación de experiencia del CONSULTOR, en cumplimiento del artículo 49° del RLCE y literal C) del numeral 3.2 Requisitos de Calificación, Capítulo III de la Sección Específica de las BASES ESTADAR, la acreditación se debe realizar con la copia simple de:

- (i) Contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago"

5.14.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

5.14.2.1. Experiencia del personal clave

- a. EL SUPERVISOR debe contar con un equipo mínimo de profesionales que, en estricto, cumplirán obligatoriamente el perfil requerido y detallado en los presentes términos de referencia, de modo tal que se garantice la calidad del servicio de supervisión del expediente técnico
- b. Todos los profesionales del equipo especialista de La Supervisión que participen, elaboren y/o suscriban, de acuerdo a las exigencias mínimas normativas, para los estudios, especificaciones, planos, metrados, costos, etc., materia de la presente consultoría, deberán ser titulados, colegiados y estar habilitados en el colegio profesional correspondiente y durante el plazo que dure la misma. Esta exigencia está contenida en:
 - La ley n°16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitecto e Ingenieros
 - Los artículos 1°,2° y 4° de la ley n°28858, Ley complementaria a la ley del ejercicio profesional de arquitectos e ingenieros

⁷ CAPÍTULO III CONDICIONES EXIGIBLES A LOS PROVEEDORES Artículo 11. Impedimento



- Los artículos 4° y 10° del estatuto del colegio de arquitectos del Perú.
 - Los artículos 1.05 y 3.02 del estatuto del colegio de ingenieros del Perú.
 - Los artículos 11° y 12° de la norma G.30 Derechos y responsabilidades del reglamento nacional de edificaciones
- c. Par el caso del jefe de supervisión su participación es a tiempo completo en la supervisión del proyecto. Motivo por el cual, el referido profesional no podrá participar o estar participando simultáneamente en otra consultoría de la Entidad
- d. La relación contractual que se derive del otorgamiento de la buena Pro del procedimiento de selección, involucra únicamente a La Entidad y al Supervisor, quienes suscribirán el respectivo contrato. De ninguna forma La Entidad tiene relación contractual o laboral con el equipo de profesionales de La Supervisión.
- e. Por necesidad de especialización y cumplimiento de los plazos, cada profesional del equipo Supervisor asumirá solo una (1) especialidad de acuerdo a sus funciones
- f. Cada especialidad, deberá estar organizada a partir de un equipo de trabajo, liderado por un Jefe De Supervisión, el mismo que será responsable del desarrollo y calidad de la especialidad que represente.
- g. Bajo la responsabilidad y coordinación del Jefe de supervisión se conformarán los equipos de trabajo por especialidad, los que podrán estar compuestos por el siguiente personal de apoyo: Profesionales, Técnicos u otro recurso humano que amerite incorporar.
- h. Con la finalidad de garantizar una adecuada prestación de los servicios y cumplir con los plazos establecidos en las bases, se exigirá la participación exclusiva de los profesionales presentados en la propuesta para participar en el servicio
- i. En el caso que se realice cambio en el personal, este deberá cumplir con lo solicitado en los presentes términos de referencia, de manera igual o superior, para lo cual deberá presentar la propuesta a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco para su evaluación y aprobación.
- j. Se considera por la complejidad del proyecto personal clave del proyecto integral y personal clave por componente e infraestructura a desarrollar técnicamente según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345397 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

PERSONAL CLAVE		
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISION	ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL	11 años participando como Gerente, Director, Coordinador o Jefe de Proyecto, de Estudio o de Expediente Técnico, en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
ARQUITECTURA	ARQUITECTO	09 años participando en la ELABORACION y/o supervisión y/o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Arquitectura en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
ESTRUCTURAS	INGENIERO CIVIL	09 años participando en la ELABORACION, supervisión o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Estructuras en edificaciones en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
INSTALACIONES SANITARIAS	INGENIERO SANITARIO	07 años participando en la ELABORACION, supervisión o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Instalaciones Sanitarias en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INGENIERO ELECTRICISTA	07 años participando en la ELABORACION, supervisión o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Instalaciones Eléctricas en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS	INGENIERO DE MECÁNICO	07 años participando en la ELABORACION, supervisión o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Instalaciones Electromecánicas en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales



		públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
DES DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y DATA	INGENIERO ELECTRÓNICO, DE SISTEMAS O DE COMUNICACIONES	07 años participando en la ELABORACION, supervisión o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de análisis y diseño de redes cableado estructurado y data en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
SEGURIDAD INTEGRAL Y AUTOMATIZACIÓN	INGENIERO ELECTRÓNICO	07 años participando en la ELABORACION y/o supervisión y/o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de Seguridad Integral y Automatización (Comportamiento del fuego, administración de humos, evacuación, resistencia)
METRADOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	INGENIERO CIVIL	07 años participando en la ELABORACION y/o supervisión y/o evaluación de Expedientes Técnicos en la especialidad de metrados y presupuestos de edificaciones en proyectos de edificación de similar o mayor envergadura relacionados a los siguientes usos: Locales Institucionales públicos y privados, Oficinas y Servicios Culturales en proyectos de inversión pública o privados.
ESPECIALISTA EN MUSEOLOGÍA	ANTROPÓLOGO, ARQUEOLOGO, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN	07 años de experiencia en elaboración de Expedientes Técnicos en la especialidad de Museología y/o Museografía de similar envergadura en proyectos de inversión pública o privados.
ESPECIALISTA EN MUSEOGRAFÍA	ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN	07 años de experiencia en elaboración de Expedientes Técnicos en la especialidad de Museología y/o Museografía de similar envergadura en proyectos de inversión pública o privados.
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	INGENIERO CIVIL, ING.GEÓLOGO O PROFESIONAL AFIN	08 año participando en la elaboración o evaluación de Estudios de Evaluación de Riesgos para proyectos de inversión pública o privados
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL, BIÓLOGO O PROFESIONAL AFIN	08 año participando en la elaboración o evaluación de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental para proyectos de inversión pública o privados
CAPACITACION EN RECURSOS HUMANOS	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O PROFESIONAL AFÍN	04 años participando en la elaboración o evaluación de Planes de Capacitación de Recursos Humanos, para proyectos de inversión pública o privados.
ESPECIALISTA EN SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN	ANTROPOLOGO, SOCIOLOGO O PROFESIONAL AFIN	05 año participando en la elaboración o evaluación de Estudios de Sensibilización y Difusión para proyectos de inversión pública o privados
ESPECIALISTA EN CONSERVACION	ARQUEOLOGO, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN	06 años participando en la elaboración o evaluación de proyectos de restauración y puesta en valor de estructuras arquitectónicas prehispánicas en proyectos de inversión pública o privados.



5.14.2.2. Funciones Del Personal Requerido

1. Jefe De Supervisión

- Tendrá entre otros, las siguientes funciones Ser responsable directo en la Revisión del Plan de trabajo, a fin de poder dar cumplimiento con los plazos establecidos, previo al primer entregable.
- Ser responsable directo en la Revisión de los Estudios Definitivos del Proyecto, a fin de poder dar cumplimiento a los Términos de Referencia.
- Verificar el cronograma de ELABORACION del expediente técnico presentado por el ejecutor.
- Ser el encargado de todas las acciones encaminadas a la revisión, verificación y complementación del estudio.
- Revisar los aspectos contractuales relacionados con el contrato del ejecutor. Aprobar la programación de las acciones, estrategias, tácticas y plan para los trabajos del ejecutor.
- Apertura el Cuaderno de seguimiento entre la Supervisión de ELABORACION del expediente técnico y el Consultor de ELABORACION del expediente técnico, de para dejar asentado las indicaciones u observaciones que se presenten durante la ejecución de los trabajos, así como los requerimientos o aclaraciones que el Consultor de ELABORACION del expediente técnico pueda formular al Supervisión
- Representar a la supervisión en todos los trámites e informes a presentar frente a la Entidad.
- Efectuar el control del precio, Control del Plazo, Control de Calidad (Revisión del Plan de trabajo, Revisión del Expediente técnico detallado.
- Efectuar el Gerenciamiento del Proyecto y manejo del Contrato para la supervisión de elaboración del Expediente Técnico Detallado.
- Preparar los informes especiales o cualquier tipo de información que la Entidad requiera.



- Conjuntamente con los Ingenieros Especialistas Supervisores, asistir a las reuniones que convoque la Entidad. Brindar asesoramiento continuo a la Entidad.

2. Arquitecto

- Responsable de la revisión del Diseño Arquitectónico del proyecto, el cual comprende: La calidad arquitectónica, los cálculos de áreas, las dimensiones de los componentes arquitectónicos, las especificaciones técnicas del Proyecto Arquitectónico, los acabados de la obra, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios exigibles para edificar en el inmueble correspondiente.
- Responsable de que sus planos que formule el consultor de ELABORACION del expediente técnico y los elaborados por los otros profesionales responsables de la ELABORACION del expediente técnico, sean compatibles entre sí.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

3. Ingeniero Civil (Especialista en estructuras)

- Cumplirá la función de experto en la supervisión de la evaluación de los componentes estructurales del proyecto y/o de los mejoramientos de ser el caso.
- Responsable en la supervisión de los diseños y presentación de informes con opinión sobre los entregables de la especialidad del Consultor.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

4. Ingeniero Sanitario (Especialista en Instalaciones Sanitarias)

- Contribuir como experto en instalaciones sanitarias en la revisión de los proyectos en cartera en cuanto a los sistemas de agua y desagüe proyectados.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño de definitivo de Instalaciones Sanitarias, teniendo como base el pre dimensionamiento del estudio de pre inversión; también comprende la verificación del diseño de la red de bajada aguas pluviales, definir las áreas de drenaje, y otros de corresponder. Con pronunciamiento de conformidad y/o observaciones
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación de los modelamientos hidráulicos del sistema de Instalaciones Sanitarias (diámetro, clase, material, entre otros) en el área del proyecto.
- Coordinar con los otros especialistas del Consultor de ELABORACION del expediente técnico la definición de los criterios de diseño demanda y temas asociados a los componentes del sistema.
- Otras actividades concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto

5. Ingeniero Electricista (Especialista en Instalaciones Eléctricas)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del componente eléctricas
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Sistema Eléctrico del proyecto.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

6. Ingeniero Mecánico (Especialista en Instalaciones Electromecánicas)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del componente electromecánico - mecánicas
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Sistema electromecánico - mecánicas del proyecto.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

7. Ingeniero de Sistema (Especialista en Instalaciones de cableado estructurado y Data)



- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Instalaciones de cableado estructurado y Data
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Sistema de Instalaciones de cableado estructurado y Data
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

8. Ingeniero Electrónico (Especialista en Instalaciones de Seguridad y Automatización)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Instalaciones de Seguridad y Automatización
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Instalaciones de Seguridad y Automatización
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

9. Ingeniero Civil (Especialista en metrados, costos y presupuestos y programación de obras)

- Responsable como experto en la revisión control y verificación del detalle de los costos y presupuestos que cuenten con el sustento respectivo (cotización de los insumos, materiales y/o equipos incidentes, entre otros), para el sustento del estudio definitivo.
- Revisar el cronograma programados, valorizado, cronograma de obra seguimiento y control de las mismas.
- Otras actividades concernientes a la supervisión en la elaboración del estudio referentes a su especialidad y necesarias para el proyecto.



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

10. ANTROPÓLOGO, ARQUEÓLOGO O PROFESIONAL AFIN (Especialista en Museología)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Especialista Museología
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Museología
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

11. ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN (Especialista en Museografía)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Especialista Museografía
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Museografía
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

12. INGENIERO CIVIL O ING.GEÓLOGO O PROFESIONAL AFIN (Especialista En Gestión De Riesgos De Desastres)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Especialista En Gestión De Riesgos De Desastres
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Gestión De Riesgos De Desastres
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.

- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

13. INGENIERO AMBIENTAL, BIÓLOGO O PROFESIONAL AFIN (Especialista En Evaluación Ambiental)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Especialista Evaluación Ambiental
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Evaluación Ambiental
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

14. Licenciado en Psicología o Gestión de Recursos Humanos, o profesional afín (Especialista en Recursos Humanos)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialidad en Recursos Humanos
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialidad en Recursos Humanos
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

15. ANTROPOLOGO, SOCIOLOGO O PROFESIONAL AFIN (Especialista En Sensibilización Y Difusión)

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el Consultor del Especialista en Especialista En Sensibilización Y Difusión
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Especialista en Sensibilización Y Difusión
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

16. ARQUEOLOGO, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN (Especialista En Conservación)

- Contribuir como experto en la supervisión en la propuesta de conservación y puesta en valor de las estructuras arquitectónicas prehispánicas.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación de la propuesta final a desarrollar por el consultor de la propuesta de conservación.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

Nota:

- Se consideran como elaboración de expedientes de obras similares a las señaladas en el numeral 5.14.1
- Adicionalmente al personal profesional señalado, EL SUPERVISOR deberá contar con personal de apoyo, que considere necesario para el desarrollo de la consultoría.
- Los gastos que ocasione la participación de profesionales especialistas, personal técnico de apoyo (asistentes, digitadores, dibujantes, secretaria, etc.) y otros recursos humanos que amerite para cumplir con los productos esperados en los plazos propuestos, se encuentran incluidos por el proveedor al momento de elaborar su propuesta.

Acreditación:

Para todos los profesionales deberán estar colegiados y habilitados en sus respectivos colegios profesionales. En caso de obtener la buena pro, de existir algún profesional cuyo título profesional sea emitido en el extranjero. Estará obligado a inscribirse en el colegio profesional que corresponda en el Perú y que sea equivalente a la profesión a la que postula lo cual deberá acreditar a la suscripción del contrato.

La experiencia profesional del personal propuesto se podrá acreditar con Copia simple de grado profesional y currículum vitae y a partir de su colegiatura.

Acreditación de experiencia mínima del profesional propuesto:

- ✚ Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- ✚ Constancias o
- ✚ Certificados o
- ✚ Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Las declaraciones juradas no serán válidas.

Cuando se presenten certificados o constancias emitidos por el postor o alguno de los consorciados del postor, o para acreditar la experiencia en obras similares, se deberá además presentar algún otro documento que acredite fehacientemente que el profesional intervino como especialista en obras similares (conforme a lo indicado en el numeral 5.14.1).

En caso de acreditarse periodos superpuestos para el cómputo del tiempo de experiencia, sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

5.14.2.3. Sustitución De Personal

- k. De acuerdo al Artículo 190.1 del reglamento de la ley de contrataciones es responsabilidad del contratista ejecutar el contrató con el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato⁸
- l. La entidad tiene derecho solicitar EL CAMBIO DE PROFESIONAL o de los profesionales del equipo técnico propuesto, en caso se observe más de una (1) ausencia y/o inasistencias a las reuniones de coordinación programadas por la entidad, o en caso que el profesional no cumpla sus funciones apropiadamente, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva. Cabe indicar que no está permitido suplir al profesional principal por un asistente
- m. Excepcionalmente y de manera justificada el Supervisor puede solicitar a la Entidad le autoricé la sustitución del profesional acreditado, en cuyo caso el reemplazó debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
- n. La sustitución del personal acreditado debe solicitarse a la Entidad quince (15) antes de que culmine la relación contractual entre el Supervisor y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emita pronunciamiento se considera aprobada la solicitud, la Entidad no emita pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.
- o. En caso culmine la relación contractual entre el Supervisor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado, la Entidad le aplica al Supervisor una penalidad de no menor a la mitad de una Unidad impositiva tributaria (0.50 UIT) por cada día de personal en la supervisión de la ELABORACION de expediente técnico. La aplicación de esta penalidad solo puede exencionarse en los casos indicados en el Reglamento De La Ley De Contrataciones Articulo 190.2
- p. Ningún profesional reemplazante podrá elaborar y/o suscribir informes y/o productos si no ha sido aceptado previa y formalmente por la Entidad. En ese entendido, El Supervisor deberá prever los tiempos necesarios para el trámite y aceptación del cambio de profesionales, a fin no afecte los plazos pactados para la presentación de los entregables, ya que, de incurrir en atrasos, se aplicarán las penalidades que correspondan.

⁸ Es un delito penal (delito contra la fe pública), que un tercero usurpe la identidad de un profesional colegiado. En sentido, el consultor que realice, ordene o permita directamente o a través de un tercero, que mediante simulación, falsificación, imitación, adulteración o acciones similar se asuma la firma y sello de un profesional colegiado acreditado por el consultor ante DDC-C, para pretender hacer creer que este ha elaborado y/o suscrito documentos técnicos materia del contrato; incurra en ilícito penal. El supervisor y los terceros que incurran en estos hechos, serán denunciados en forma inmediata, haciéndose responsables de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

- q. De autorizarse el cambio de profesional, la carta de acreditación del nuevo profesional será remitida a El supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la autorización por la Entidad. El supervisor es responsable de los tiempos que demande lo precitado, NO existiendo ampliación de plazo de los entregables.
- r. En caso se identifique que algunos de los profesionales que conforman el equipo técnico profesional de El Supervisor no cumple con las subsanaciones de observaciones de los productos de su especialidad de manera oportuna, correcta u coherente, es decir, las observaciones son reiterativas, o no participa por segunda vez consecutiva en las reuniones convocadas por la Entidad; esta podrá solicitarse al Supervisor su cambio inmediato, por un profesional con las mismas calificaciones establecidas en los presentes términos de referencia

5.14.2.4. Equipamiento Estratégico

El postor deberá garantizar que contará con los equipos y software necesarios para la eficiente ejecución del servicio. Los componentes mínimos que se solicitan a continuación deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio:

- Equipos de computo
- Impresoras
- Plotter
- Software para diseño arquitectónico. (Revit o similar)
- Software para análisis y diseño estructural
- Software para diseño de instalaciones
- Software para costos y Presupuestos (S10 o similar)
- Software para programación de Obras
- Software para visualización en 3C (Navisworks o similar)

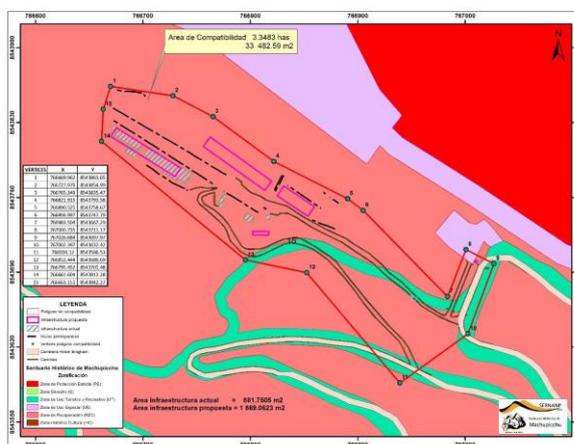
5.15. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.15.1. Lugar Del Proyecto.

El servicio de consultoría para la elaboración del expediente técnico detallado precitado anteriormente, se localiza en el distrito de Machu Picchu.

- Lugar : Área de compatibilidad que comprende: Puente Ruinas – Museo Manuel Chávez Ballón⁹
- Distrito : Machu Picchu
- Provincia : Urubamba
- Departamento : Cusco

En un esquema de Macro localización, podemos ubicar el área de intervención del proyecto:



⁹ Oficio n°372-2020-SERNANP-SHM/J de fecha 3, setiembre del 2020 donde indica "...Al respecto se emite adjunto el informe N° 028-2020-SERNANP-SHM-ATA que contiene el resultado de la evaluación de compatibilidad de la actividad en mención, la misma que se concluye que es compatible, con el Área Natural Protegida sobre la base de la normativa vigente para la protección de las Áreas Naturales Protegidas D. S N° 003-2011-MINAM..."



Mapa N°1¹⁰. Ubicación de la actividad en relación al Santuario Histórico de Machupicchu

5.15.2. Plazo

5.15.2.1 Inicio del Plazo de Ejecución de La Consultoría De Supervisión

El inicio del plazo contractual se contabilizará a partir del día siguiente de que se cumplan las tres (3) condiciones siguientes:

- Entrega de credencial de parte de La Entidad, que permita el acceso a las instalaciones para la supervisión de los estudios realizados por parte del consultor.
- Entrega de documentación técnica de parte de La Entidad (Estudio de Preinversión)
- Que se haya designado al CONSULTOR que elaborara el expediente técnico o Estudio Definitivo del proyecto.

5.15.2.2 Plazo de Ejecución de La Consultoría De Supervisión

El plazo de ejecución de la Supervisión de Elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo completo será de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO (275) días calendario**.

Este plazo se refiere al tiempo que tiene El SUPERVISOR para realizar cada uno de las actividades descritas, para el buen desarrollo del Expediente técnico, incluyendo plazos de seguimiento y control de la elaboración del expediente técnico, así como la revisión de los entregables del Consultor. Se precisa que los **tiempos de seguimiento y control están relacionados** a los plazos de **elaboración del expediente técnico a cargo del Consultor de ELABORACION del expediente técnico**, por lo que dicho periodo de supervisión estará sujeto a nivel de avance o cumplimiento del Consultor de ELABORACION del expediente técnico, no siendo esta responsabilidad del Supervisor para probables ampliaciones, pudiendo disponer del sustento debido a la Entidad, a fin de sustentar la ampliación de sus plazos según corresponda.

El periodo de los entregables se esquematiza en el siguiente cuadro

Entregable	Plazo	Inicio del plazo	Contenido
1er	03 días calendario	Al día siguiente del cumplimiento de las tres condiciones del ítem 5.15.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Del Supervisor • Copia de informe de conformidad del plan de trabajo del Consultor
2do	75 días calendario de acompañamiento de la ELABORACION del Expediente Técnico más 10 días calendario de revisión y evaluación del 2do entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente técnico	Al día siguiente del cumplimiento de las tres condiciones del ítem 5.15.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de la Evaluación del 2do entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente Técnico, con el respectivo cargo de ingreso a la Entidad. • Copias de informes correspondientes al segundo entregable.
	Total: 85 días calendario		Informe de Conformidad Técnica del 2do entregable.
3er	75 días calendario de acompañamiento de la ELABORACION del Expediente Técnico más 10 días calendario de revisión y evaluación del 3er entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente técnico.	A la Conformidad del 2do Entregable.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de la Evaluación del 3er entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente Técnico, con el respectivo cargo de ingreso a la Entidad.

¹⁰ Informe n°28-2020-SERNANP –SHM-ATA



			<ul style="list-style-type: none"> Copias de informes correspondientes al tercer entregable.
	Total: 85 días calendario		Informe de Conformidad Técnica del 3er entregable.
4to	75 días calendario de acompañamiento de la ELABORACION del Expediente Técnico más 10 días calendario de revisión y evaluación del 4to entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente técnico	A la Conformidad del 3er Entregable.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de la Evaluación del 4to entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente Técnico, con el respectivo cargo de ingreso a la Entidad. Copias de informes correspondientes al cuarto entregable
	Total: 85 días calendario		Informe de Conformidad Técnica del 4to entregable.
5to	15 días calendario de acompañamiento de la ELABORACION del Expediente Técnico más 05 días calendario de revisión y evaluación del 5to entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente técnico	A la Conformidad del 4to Entregable.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de la Evaluación del 5to entregable del Servicio de Consultoría de ELABORACION del Expediente Técnico, con el respectivo cargo de ingreso a la Entidad. Copias de informes correspondientes al quinto entregable
	Total: 20 días calendario		Informe de Conformidad Técnica del 5to entregable.



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU
20490345397 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

Nota 1:

- El plazo que demande las revisiones o evaluaciones por parte de la Entidad, no se computan para el plazo de ejecución contractual de la supervisión.
- El supervisor debe realizar el levantamiento de las observaciones, en caso corresponda hasta su aprobación. El plazo de levantamiento de observaciones se computa a partir del día siguiente de la comunicación física o virtual por parte de la Entidad, el que llegue primero, debiendo ser presentado en mesa de partes de la Entidad.
- En caso el Supervisor no emita su conformidad y pronunciamiento en el plazo estipulado para la revisión de los entregables o Expedientes Técnicos Parciales o cuando realice la presentación extemporánea, incompleta o deficiente de la revisión del levantamiento de observaciones dará lugar a la aplicación de penalidad por mora, a partir del día siguiente del vencimiento del plazo otorgado para levantarlas.
- En caso, que El Supervisor efectuó las prestaciones fuera de los plazos previstos debido a su responsabilidad o no sustente las ampliaciones precitadas en momento oportuno, o no haya levantado las observaciones a sus entregables en el plazo concedido por la Entidad, se le aplicara la penalidad por mora correspondiente¹¹.

5.16. Entregables

¹¹ De acuerdo al Reglamento De La Ley De Contrataciones articulo 162 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación



El SUPERVISOR deberá presentar "**Conformidad Técnica**" de los CINCO (05) entregables que presenta el Consultor, durante la supervisión del expediente técnico.

El SUPERVISOR realizara las coordinaciones previas con el CONSULTOR de ELABORACION del expediente técnico para la debida presentación de los entregables de este último, El SUPERVISOR deberá elaborar y aprobar un Ckeck List previo a la presentación del entregable, el Ckeck List indicara la lista del contenido a presentar en cada entregable luego que el supervisor apruebe el Ckeck List será con V°B° del jefe de supervisión en el mismo documento, el Consultor de ELABORACION del expediente técnico precederá a presentar el entregable en mesa de partes de la ENTIDAD

La ENTIDAD, luego de recibido el entregable de EL CONSULTOR de ELABORACION del expediente técnico, lo remitirá al SUPERVISOR para que realice la revisión y análisis técnico correspondiente.

El SUPERVISOR comunicara a la ENTIDAD, dentro de su plazo establecido, los resultados de su revisión de cada especialidad a través de un informe de revisión, para que sea derivado al CONSULTOR de ELABORACION del expediente técnico

De existir observaciones en el entregable del consultor de ELABORACION del expediente técnico, el SUPERVISOR deberá establecer un plazo de acuerdo a la complejidad de la observación para el consultor subsane las observaciones.

La ENTIDAD podrá observar la decisión tomada por el SUPERVISOR en cuanto a la definición de plazos otorgados para la subsanación de observaciones.

El SUPERVISOR deberá seguir con el mismo procedimiento en cada entregable incluyendo la subsanación de observaciones que presente el consultor.

De ser informe de conformidad técnica del entregable el SUPERVISOR deberá presentar un informe adjunto de la revisión con la CONFORMIDAD TÉCNICA de todas las especialidades, además deberá firmar todo el contenido del entregable (Firma del jefe de supervisión en todo el contenido y firma de profesional supervisor de cada especialidad).

5.17. Procedimiento Para La Evaluación De Los Entregables Presentados Por El Consultor.

- a) El SUPERVISOR realizara las coordinaciones previas con el Consultor para la debida presentación de los entregables de este último, El Supervisor deberá elaborar y aprobar un check list indicara la lista del contenido a presentar en cada entregable, luego que el Supervisor apruebe el Check List (que será con el visto bueno del jefe de Supervisión en el mismo documento), el Consultor procederá a presentar el entregable en mesa de partes de la Entidad
- b) La Entidad, luego de recibido el entregable el Consultor en el entregable correspondiente, lo remitirá al Supervisor para que realice la revisión y análisis técnico.
- c) El Supervisor comunicara a la Entidad dentro de su plazo establecido, los resultados de su revisión de cada especialidad a través de un informe de revisión, para que sea derivado al Consultor
- d) De existir observaciones en el entregable del Consultor, el Supervisor deberá establecer un plazo de acuerdo a la complejidad de la observación o dificultad para el Consultor subsane las observaciones.
- e) El personal que integra la Comisión Revisora de la DDC-C podrá observar la decisión tomada por el supervisor en cuanto a la definición de los plazos otorgados para la subsanación de observaciones.
- f) El Supervisor deberá seguir el mismo procedimiento en cada uno de los entregables incluyendo la subsanación de observaciones que presente el Consultor
- g) De ser informe de conformidad técnica del entregable La Supervisión deberá presentar un informe adjuntando el acta de revisión con conformidad técnica de todas

las especialidades, además deberá firmar todo el contenido del entregable (firma del jefe de supervisión en todo el contenido y firma de profesional supervisor según cada especialidad)

5.17.1 Productos o Entregables

Contenido De Los Informes.

➤ Informe Técnico De Revisión

Contempla toda la revisión de todo el contenido del entregable de todas las especialidades del proyecto en mención, teniendo el supervisor que realizar el control, monitoreo, revisión y coordinación del CONSULTOR de ELABORACION del expediente técnico desde el inicio del servicio hasta la recepción del entregable según términos de referencia del Consultor del expediente técnico.

El informe deberá contemplar como mínimo la siguiente información:

- Informe técnico del jefe de supervisión que contenga la siguiente información sin que sean restrictivos ni limitativos de acuerdo a la siguiente estructura
 - ✓ Datos generales del proyecto
 - ✓ Antecedentes
 - ✓ Normativa técnica aplicada
 - ✓ Análisis
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Recomendaciones
- Acta de revisión por cada especialidad (Según Anexo n°1)
- Check List del entregable.
- Copia del cuaderno de seguimiento
- Entregable completo presentado por el consultor de ELABORACION del expediente

➤ Informe De Conformidad

En este documento el SUPERVISOR indica expresamente la Conformidad Técnica del entregable, de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia de la consultoría, normas y reglamento aplicables al desarrollo y elaboración de los expedientes técnicos, según términos de referencia del consultor de ELABORACION del expediente técnico. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información

- Informe técnico del jefe de supervisión indicando la conformidad técnica, que contenga la siguiente información sin que sean restrictivos ni limitativos de acuerdo a la siguiente estructura
 - ✓ Datos generales del proyecto
 - ✓ Antecedentes
 - ✓ Normativa técnica aplicada
 - ✓ Análisis
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Recomendaciones
- Acta de revisión por cada especialidad (Según Anexo n°1)
- Check List del entregable.
- Copia del cuaderno de seguimiento
- Entregable completo presentado por el consultor con firmas en todo su contenido (Firma del jefe de supervisión en todo el contenido y firma de profesional supervisor de cada especialidad).

5.18. Procedimiento Para Realización De Reuniones Con El Consultor.

- a) Las reuniones se realizarán según lo programado en el cronograma de reuniones y actividades del Consultor de ELABORACION de expediente, previamente aprobado
- b) El jefe de supervisor deberá controlar y asegurar que los profesionales necesarios según especialidad de la Supervisión asistan a la reunión que constan en su programación, también controlar que el consultor de ELABORACION del expediente técnico lleve los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades

actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, deberá deprecionarse la información digital completa según lo especificado en la programación aprobado.

- c) El supervisor procederá a la revisión de toda la documentación técnica de todas las especialidades
- d) El Supervisor deberá anotar en el cuaderno de seguimiento todos los acuerdos y recomendaciones los cuales deberán ser cumplidos en la siguiente reunión además anotará las fallas incurridas por el Supervisor tales como como la inasistencia del personal especialista por parte del Supervisor, en caso que el Supervisor no cuente con la documentación física y digital completa según lo programado en el cronograma deberá ser anotado en el cuaderno de seguimiento
- e) De ser necesario El Supervisor podrá convocar a reuniones no establecidas en el cronograma aprobado, previa coordinación con el Consultor de ELABORACION del expediente. Estos acuerdos deberán ser anotados en el cuaderno de seguimiento.

5.14 Aprobación Y Conformidad De Los Entregables Del Expediente Técnico

La aprobación del Expediente Técnico del proyecto la otorga la ENTIDAD mediante acto resolutivo, por recomendación de EL SUPERVISOR en su informe de conformidad.

- **Conformidad Técnica**, es el supervisor quien será el responsable de Evaluar y emitir la conformidad técnica de los entregables elaborados y presentados por el CONSULTOR, recomendando su aprobación a la ENTIDAD.
- **Aprobación De Entregables**, Es la Comisión Revisora de la DDC-C responsable de emitir la aprobación de los entregables elaborados y presentados por el Supervisor. Se solicita al Supervisor la presentación de las copias requeridas en los términos de referencia
- **Conformidad Del Servicio**, Es la Comisión Revisora de la DDC-C emitir la conformidad del servicio con la aprobación y emisión de resolución del expediente técnico por parte de la ENTIDAD.

No será procedente la conformidad parcial para ningún informe. Es decir que el Supervisor deberá cumplir con presentar todos los volúmenes indicados y requeridos en caso contrario su presentación será incompleta y no se podrá dar por concluida el informe correspondiente, debiéndose aplicar al Supervisor la penalidad correspondiente.

5.15 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual Del Consultor de Supervisión

La Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, como área usuaria; a través de la Comisión Revisora de la DDC-C, coordinará con La Supervisión los temas referidos al proyecto, y podrá hacer las consultas que considere pertinentes con la Dirección General de Patrimonio Cultural y con la Dirección General de Museos, de la Sede Central.

De otro lado la Entidad asignará personal que integren la Comisión Revisora que se encargará del seguimiento y monitoreo de la ejecución contractual con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, para lo cual se cronogramarán reuniones quincenales.

5.16 Forma de Pago

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con el informe de conformidad otorgada por la Comisión Revisora de la Entidad.

Los plazos y el procedimiento de pago es el que se describe en el en Reglamento De La Ley De Contrataciones Artículo n°171 Del Pago, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizara de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio y según los lineamientos de la norma vigente.

La documentación mínima alcanzada por el Supervisor a la Entidad, por mesa de partes, para el efecto del pago de cada uno de los entregables, será el siguiente:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de la Entidad, emitida por el representante legal de La Supervisión.
- Conformidad del entregable correspondiente emitido por la Entidad, a través del Área De Gestión De Proyectos.
- Factura

5.16.1 Adelanto Directo

La Entidad, NO OTORGARA adelanto directo para la presente consultoría de Supervisión Para El Expediente Técnico "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN CULTURAL - CENTRO DE VISITANTES - DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"

5.16.2 Por Entregables

El pago al Supervisor por los entregables efectuados durante el desarrollo de la Supervisión del expediente técnico, solo será procedente contra prestación aprobada. No se considera entregable aprobado cuando la entrega del informe del Supervisor está en condición de observado.

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con la presentación y aprobación de los entregables a la Comisión Revisora de la ENTIDAD

Dicho pago se efectuará en TRES (3) armadas, que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato, según el siguiente detalle:

ARMADA	ENTREGABLE	CONDICION	PORCENTAJE
1	1er Entregable	A la Aprobación de La Entidad del 2do Entregable	30 % del Valor total del Monto Contratado
	2do Entregable		
2	3er Entregable	A la Aprobación de La Entidad del 3er Entregable	30 % del Valor total del Monto Contratado
3	4to Entregable	Emisión de resolución del expediente técnico por parte de la ENTIDAD	40 % del Valor total del Monto Contratado
	5to Entregable		

5.16.3 Reajuste de Los Pagos

De conformidad con el Art. 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago de los honorarios de El Consultor estará sujeto a reajuste por aplicación de fórmulas.

Los pagos previstos en la consultoría para cada entregable se reajustarán según la siguiente fórmula y de acuerdo con la variación del Índice General de Precios al Consumidor (IU: 39) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

A cada pago a cuenta o valorización reajustada, se le deducirá el reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo, a esa misma fecha. Las fórmulas aplicables son:

$$P_r = \left[P_a \times \frac{I_r}{I_0} \right] - \left[\left(\frac{A}{C} \right) \times P_a \times \frac{(I_r - I_0)}{I_a} \right] - \left[\left(\frac{A}{C} \right) \times P_a \right]$$

Donde:

P_r	=	Monto De Valorización Reajustada.
P_a	=	Monto Valorizado A La Fecha Del Valor Referencial



A	=	Monto del Adelanto otorgado.
C	=	Monto del contrato Contractual
I_r	=	Índice general de precios al consumidor, a la fecha de valorización
I_o	=	Índice general de precios al consumidor, a la fecha del valor referenciar
I_a	=	Índice general de precios al consumidor, a la fecha de pago del adelanto directo

El primer monomio expresa la valorización reajustada, el segundo, la deducción del reajuste que no corresponde por el adelanto directo y el tercero la amortización del adelanto directo otorgado, el segundo y tercer, monomio solo hasta la cancelación el adelanto directo Será de aplicación para el cálculo del reajuste, los Índices Generales de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, a la fecha de la facturación.

Para efectos del reajuste señalado, aplica el procedimiento y criterio establecido en el Art. 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El cálculo final y las correcciones necesarias se definirán en la liquidación final del contrato.

5.17 Penalidades

De acuerdo a los artículos 161 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Indica dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En caso de retraso injustificado del Consultor en la ejecución de las prestaciones del objeto contractual, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345397 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

Penalidad Por Mora			
N°	Supuestos De Aplicación De Penalidad	Forma De Cálculo	Procedimiento
1	Mora: En caso de retraso injustificado del Consultor de supervisión de las prestaciones del objeto contractual	La penalidad será: Penalidad Diaria $= \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente En Dias}}$ b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco

Las penalidades no son condonables, es decir, no podrán ser suspendidas, anuladas o perdonadas. Serán ejecutados en los pagos a cuenta o en la liquidación del contrato. En ese orden de ideas, la resolución del contrato, cualquier sea la causal que la motive, no impide o suspende la aplicación de las penalidades a las que se haya hecho merecedor La Supervisión

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Se establecen penalidades de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en el siguiente cuadro.

Otras Penalidades



N°	Supuestos De Aplicación De Penalidad	Forma De Cálculo	Procedimiento
1	Cambio de Personal: En caso culmine la relación contractual entre el Consultor de supervisión del expediente técnico y el personal ofertado, la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	La penalidad será de 0.9 de la UIT por cada profesional no aprobado por la Entidad	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
2	Por efectuar cambio del jefe de Supervisión : En caso Consultor de supervisión del expediente técnico solicite cambio de jefe de supervisión antes del 50% del tiempo efectivo del servicio contratado	La penalidad será de 0.9 de la UIT por cada vez que El Consultor solicite cambio de Jefe de Proyecto	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
3	En caso que la entidad detecte que el cuaderno de Seguimiento no se encuentre al día: o presente anotaciones que no concilian, con la situación verificada de avance.	La penalidad será de 0.9 UIT vigente, por cada incumplimiento detectado	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
4	Inasistencias injustificada a reuniones: Las inasistencias de algún profesional especialista o del jefe de supervisión propuesto a las reuniones programadas por la Entidad.	La penalidad será de 0.9 UIT por cada inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope. El Consultor deberá realizar el cambio correspondiente.	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
5	No atender, sin justificación alguna, y dentro de los plazos indicados por la Entidad, las solicitudes y/o requerimientos informativos que ésta efectúe al Supervisor mediante documento.	La penalidad será de 0.50 UIT por cada día de atraso	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
6	El Consultor De Supervisor Del Proyecto Autoriza Modificaciones Al Expediente Técnico sin el debido sustento y aprobación por parte del Supervisor y conocimiento de la Entidad	La penalidad será de 0.9 UIT vigente, por cada Modificación sin autorización del Supervisor y conocimiento de la Entidad	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
7	Presentar la evaluación del Informe de Supervisión del Entregable conteniendo errores y/o falsa información sobre los costos y/o propuestas, así como de orden documentario que no se ajusten a la realidad, normas y reglamentos vigentes, motivando que la Entidad incurra en acciones y toma de decisiones erradas que afecten los intereses institucionales.	La penalidad será de 1.0 UIT por cada ocurrencia	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco



8	No presentar a la Entidad el Entregable debidamente suscrito por el Especialista correspondiente que forma parte del Equipo de Supervisión, cuando parte de dicho Entregable esté referido a alguna especialidad	La penalidad será de 0.50 UIT por cada día de atraso	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco
9	Por consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio de Supervisión, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Consultor de ELABORACION del expediente técnico y en perjuicio del Estado.	La penalidad será de 1.0 UIT por cada ocurrencia	Según Informe Comisión Revisora de la DDC Cusco

Notas:

- Para el cálculo se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del evento que origina la penalidad.
- Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago del entregable en curso, o en su defecto, o en la liquidación final del contrato de La Supervisión o se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento
- Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley De Contrataciones del estado (10% del monto del contrato actualizado)



Firmado digitalmente por FARFAN DELGADO Carmen Rosa FAU 20490345397 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 17:01:59 -05:00

5.18 Labores Post –Estudio

El Supervisor ABSOLVERA todas las consultas que se pueden presentar posterior a la aprobación del expediente técnico, sin perjuicio que la ENTIDAD tome las acciones que el caso amerita de acuerdo a las observaciones encontradas. Atenderá todas las consultas y aclaraciones que le sean solicitados en lo que al expediente técnico se refieren en la etapa del proceso de selección, incluidas las etapas previas, durante y post ejecución física del proyecto (obra).

5.19 Confidencialidad.

La Supervisión deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, La Supervisión deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la Entidad en materia de la información.

Asimismo, la información proporcionada al Supervisor, o la que este obtenga durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que se hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial entre otros.

5.20 Garantía y Responsabilidad por Vicios Ocultos

El supervisor garantizará que el contrato que suscriba será ejecutado en forma personal, idónea y eficiente, con el cuidado y diligencias necesarios de acuerdo a la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento y el respectivo contrato. Es de aplicación lo previsto en el artículo n°40 de la ley de contrataciones del estado

El Supervisor será responsable de la calidad ofrecida, por errores, deficiencias o vicios ocultos, la cual podrá ser reclamada por La Entidad por un plazo de SIETE (07)¹² AÑOS contados a partir de la conformidad del servicio dada por La Entidad, de acuerdo con lo estipulado en Ley de Contrataciones del Estado.

En especial, sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento

El Supervisor asume ante la Entidad el compromiso irrenunciable de absolver o subsanar, oportunamente, cualquier observación o consulta referida al servicio o documentación que prestara y elaborará para éste, en las oportunidades que sean necesarios. El compromiso que asume el supervisor, implica tanto la absolución de las consultas en forma escrita como personalmente, e incluso, si fuera el caso, en la locación correspondiente al proyecto.

La conformidad y recepción del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos según lo prevé el artículo n° 173 Vicios Ocultos Del Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado

De existir una observación durante el plazo de vigencia de la garantía. La Entidad remitirá una notificación al Supervisor exigiéndole la subsanación del defecto advertido para lo cual otorgará un plazo que no exceda de cinco (5) días calendario, computado desde el día siguiente de recibido el requerimiento

El supervisor también está obligado a cumplir, según corresponda, con lo establecido en los numerales 2) y 3) del artículo 1774° del código civil¹³.

5.21 Fraude y Corrupción

- Se rechaza cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas
- La práctica corrupta significa el perfeccionamiento, suministro, aceptación o solicitud directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la Entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato
- La práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que engaña a sabiendas o imprudentemente, o intenten engañar a la Entidad en proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.
- La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades, o para afectar la ejecución de un contrato
- Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometida por una empresa/ individuo, La Entidad no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/ individuo; procediendo, por lo contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.
- El Supervisor se compromete a no ofrecer, solicitar ni a consentir y/o insinuar el ofrecimiento a terceros ni a ningún servidor público directa o indirectamente, ninguna donación, promesa, pago auspicio, entrega de cualquier bien, suma de dinero ventajas de cualquier índole u objeto con algún valor pecuniario, para lograr una ventaja inapropiada o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterios de la Entidad.

¹² Según Ley n° 30225, Ley De Contrataciones Del Estado Artículo 40 Responsabilidad del contratista

40.4 En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad, el cual no puede ser inferior a siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

¹³ Código Civil Artículo 1774.- Obligación del contratista 2. A dar inmediato aviso al comitente de los defectos del suelo o de la mala calidad de los materiales proporcionados por éste, si se descubren antes o en el curso de la obra y pueden comprometer su ejecución regular. 3. A pagar los materiales que reciba, si éstos, por negligencia o impericia del contratista, quedan en imposibilidad de ser utilizados para la realización de la obra.



- Todo acto de esta naturaleza constituirá un causal de resolución inmediata y automática del contrato sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicio que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasional a La Entidad o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarios de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.
- Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo provisto en el Literal E) Del Numeral 44.2 Del Artículo 44 De La Ley De Contrataciones Del Estado.
- En virtud de inciso r) Del Numeral 11.1 Del Artículo 11° De La Ley 30225 Ley De Contrataciones Del Estado, están impedidos de ser participantes, postores las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubieran efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el periodo de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte gana el proceso electoral que corresponda.

5.22 Procedimientos No Descriptos.

Para todo procedimiento contractual no descrito en el presente documento, aplica lo establecido en la ley de contrataciones del estado y en su reglamento; así como lo indicado en las bases y en el contrato correspondiente. Supletoriamente, es de aplicación el código civil.

ANEXO n° 02: PRESUPUESTO DE LA CONSULTORIA

ESTRUCTURA DE COSTO PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN CULTURAL - CENTRO DE VISITANTES- DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU, DISTRITO DE MACHUPICCHU, PROVINCIA DE URUBAMBA, DEPARTAMENTO DE CUSCO"

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	DURACION	P.U. (S/.)	PARCIAL (S/.)	TOTAL (S/.)
01	COSTO DIRECTCO						S/. 453,500.00
01.01	SUELDOS Y SALARIOS						S/. 453,500.00
01.01.01	<u>Personal Profesional</u>						
01.01.01.01	Jefe del Supervisión	Mes	1.00	9.17	7,000.00	64,166.67	
01.01.01.02	Especialista en Arquitectura	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.03	Especialista en Estructuras	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.04	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.05	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.06	Especialista de Instalaciones Electromecánicas	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.07	Especialista en Redes de Cableado Estructurado y Data	Mes	1.00	4.00	6,000.00	24,000.00	
01.01.01.08	Especialista en Seguridad Integral y Automatización	Mes	1.00	3.00	6,000.00	18,000.00	
01.01.01.09	Especialista en Presupuestos y Programación De Obras	Mes	1.00	4.00	6,000.00	24,000.00	
01.01.01.10	Especialista en Museología	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.11	Especialista en Museografía	Mes	1.00	5.00	6,000.00	30,000.00	
01.01.01.12	Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres	Mes	1.00	3.00	4,000.00	12,000.00	
01.01.01.13	Especialista en Evaluación Ambiental	Mes	1.00	3.00	4,000.00	12,000.00	
01.01.01.14	Especialista en Recursos Humanos	Mes	1.00	2.00	4,000.00	8,000.00	
01.01.01.15	Especialista En Sensibilización Y Difusión	Mes	1.00	2.00	4,000.00	8,000.00	
01.01.01.15	Especialista En Conservación	Mes	1.00	3.00	9,166.67	27,500.00	
01.01.03	<u>Personal de Auxiliar (+)</u>						



01.01.03.01	Administrador	Mes	1.00	9.17	5,000.00	45,833.33	
02	GASTOS GENERALES						S/. 67,583.33
02.01	GASTOS GENERALES FIJOS						S/. 44,583.33
02.01.01	Alquileres y Servicios						
02.01.01.01	Oficina	Mes	1.00	9.17	1,500.00	13,750.00	
02.01.02	Movilización y Apoyo Logístico						
02.01.02.01	Movilidad	Mes	1.00	9.17	1,000.00	9,166.67	
02.01.03	Viáticos y Alimentación						
02.01.03.01	Profesionales	Mes	1.00	9.17	1,000.00	9,166.67	
02.01.04	Otros						
02.01.04.01	Presentacion De Informes	GLB	5.00		2,500.00	12,500.00	
02.02	GASTOS GENERALES VARIABLES						S/. 23,000.00
02.02.01	Material Mobiliario y Útiles de Oficina						
02.02.01.01	Copias e impresiones	GLB	1.00		8,000.00	8,000.00	
02.02.01.02	Materiales de oficina y útiles de escritorio	GLB	1.00		5,000.00	5,000.00	
02.02.01.03	Varios y/o Imprevistos	GLB	1.00		10,000.00	10,000.00	
A	COSTO DIRECTO						S/. 521,083.33
C	UTILIDAD				10%		S/. 52,108.33
D	SUB TOTAL						S/. 573,191.67
E	I.G.V.				18%		S/. 103,174.50
F	PRESUPUESTO TOTAL						S/. 676,366.17

Nota

De acuerdo al reglamento de la ley de contrataciones Artículo 34. Valor referencial 4.2. El valor referencial se determina conforme al siguiente ítem

En el caso de consultoría de obras, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.



Firmado digitalmente por FARFAN
DELGADO Carmen Rosa FAU
20490345397 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2023 18:17:29 -05:00