

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA EL SERVICIO DE:
SERVICIO DE LIBERACIÓN,
ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN
DE LOS PREDIOS AFECTADOS Y
RECONOCIMIENTO DE MEJORAS**

**Proyecto: Defensas Ribereñas Del
Río Tumbes – Paquete 02**

CONTENIDO

1.	DENOMINACIÓN DEL CONTRATO.....	3
2.	BASE LEGAL.....	3
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	OBJETO DEL SERVICIO	3
5.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
6.	EL POSTOR	19
7.	ASISTENTES CAMPO	25
8.	LOGÍSTICA:.....	25
9.	ENTREGABLES DEL SERVICIO	26
10.	UBICACIÓN.....	29
11.	REQUISITOS DEL POSTOR.....	29
12.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	30
13.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	30
14.	REQUISITOS DE INGRESO	31
15.	GARANTÍAS Y SEGUROS.....	32
16.	LINEAMIENTOS DE SSOMA	32
17.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROYECTOS	33
18.	LINEAMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL	33
19.	LINEAMIENTO DE COSTOS	34
20.	LINEAMIENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	34
21.	LINEAMIENTOS SSOMA	34
22.	FORMA DE PAGO.....	35
23.	PENALIDADES.....	36
24.	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	37
25.	BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA:	37
26.	LUGAR DE PRESENTACIÓN	37

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIBERACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE LOS PREDIOS AFECTADOS Y RECONOCIMIENTO DE MEJORAS POR EL PAQUETE 02 – DEFENSAS RIBEREÑAS RIO TUMBES – SECTOR QUEBRADA CABUYAL”

1. **DENOMINACIÓN DEL CONTRATO**

servicio de liberación, adquisición y/o expropiación de los predios afectados y reconocimiento de mejoras por el paquete 02 – defensas ribereñas rio tumbes – quebrada cabuyal

2. **BASE LEGAL**

Regirán para efectos de esta contratación privada, el Contrato NEC, Opción F de Gestión, suscrito entre EL CONSORCIO BESALCO - STRACON (“Consortio”) y LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (ARCC), de acuerdo con el título G1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2A y S1200 SUBCONTRATACIÓN del volumen 2B, así como la demás normativa vinculante.

3. **ANTECEDENTES**

La ARCC adjudicó en el mes de marzo de 2021 el Proyecto “Defensas Ribereñas del Río Tumbes” al “Consortio”, el cual está enmarcado en el Contrato NEC 3 Opción F: gestión de Contrato.

4. **OBJETO DEL SERVICIO**

Contratación de una empresa (“Subcontratista”) para la Liberación, Adquisición y/o Expropiación de Predios Afectados por el Proyecto “Defensas Ribereñas del río Tumbes - Paquete 2” (“Servicio”) Sector – Quebrada Cabuyal.

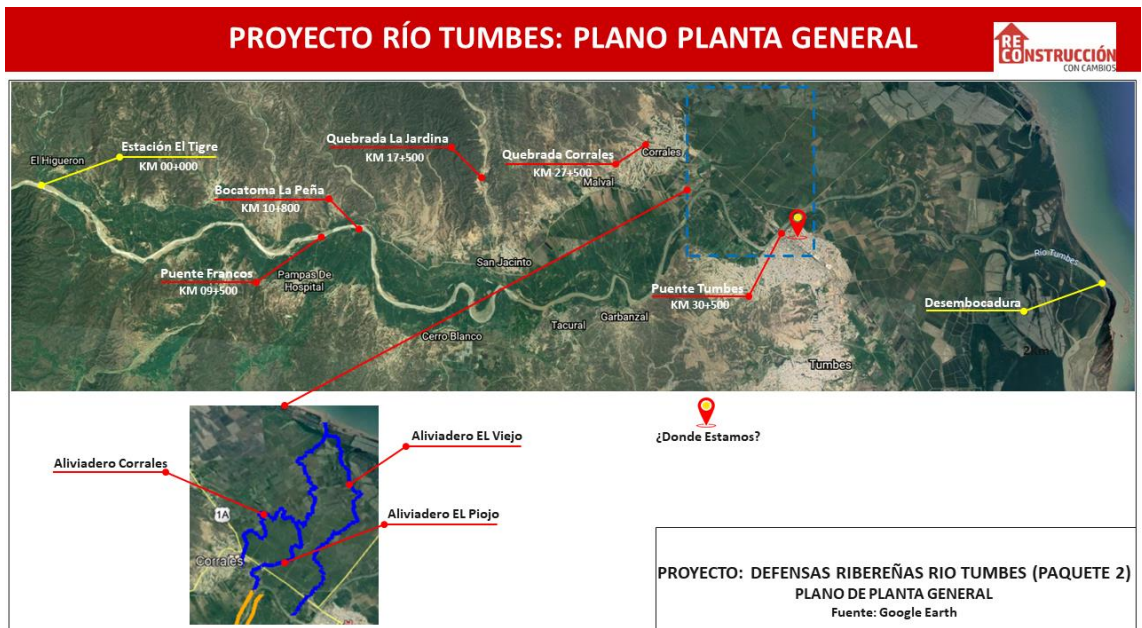
Durante el proceso indicado, el “Subcontratista” deberá realizar acciones de sensibilización social, estrictamente relacionados con la liberación de predios a efectos de evitar o reducir impactos en la población involucrada en esta materia (liberación de áreas).

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio de liberación y adquisición de los predios afectados y reconocimiento de mejoras se ejecutará teniendo en consideración lo señalado en el numeral 5.1 y 5.2 descritos en el presente documento, para el ámbito geográfico que

se detalla seguidamente:

Sub proyecto 1: El ámbito de intervención inicia desde el centro poblado El Higuerón, distrito de San Jacinto; hasta su desembocadura en el Océano Pacífico, distrito de Tumbes; se efectuarán obras para el encauzamiento Río Tumbes (margen derecha, margen izquierda, diques de protección, aliviaderos e Infraestructura verde. Dentro de este ámbito se encuentra la Quebrada Cabuyal, área en donde se realizará el presente servicio.



5.1 ALCANCES CONTRACTUALES

El presente servicio deberá desarrollarse considerando lo indicado en el contrato NEC tipo F, Vol. 2A, 2B, 3, así como lo indicado en la hoja de ruta de liberación de áreas en lo que corresponda.

El Contratista, a efectos de contar oportunamente con la disponibilidad efectiva de los terrenos que posibiliten la normal ejecución de las obras, directamente o a través del subcontratista, deberá realizar, entre otros, en el marco de la normativa aplicable, las actividades abajo indicadas, que deberán estar contenidas en el Plan de Liberación de Áreas.

5.1.1 Identificación de predios o interferencias que deberán ser liberados:

- En base a los diseños que procuren la menor afectación, el Contratista

identificará, tanto en gabinete como en campo, los predios que se requieren liberar para la ejecución de las obras.

- Elaborará una evaluación socioeconómica de conformidad con la legislación peruana para luego realizar un inventario de bienes que cuantifiquen todo daño generado por la futura implementación de las obras civiles. Este instrumento será insumo para elaborar el expediente técnico legal que sirva de base para la valorización final de afectaciones.
- Preparar expediente administrativo para tasación
- Elaborar el estudio predial que contiene la identificación de afectaciones prediales, cargas y gravámenes (de existir), la calidad de tenencia de los predios (propietarios o poseedores), y las posibles interferencias.
- En base a la información indicada deberá preparar el expediente administrativo para tramitar la tasación respectiva ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o instancias competentes, con participación del Contratante.
- Gestión para la obtención de liberación de terrenos
- El Contratista a efectos de ejecutar las obras oportunamente, podrá implementar los instrumentos administrativos/legales respectivos que le permitan ingresar al terreno, sin afectar los derechos de los titulares de los predios
- Negociación para liberación de áreas
- En base a la tasación obtenida, deberá establecer las negociaciones con los titulares (propietarios, poseedor, concesionario, etc.) a efectos de establecer el trato directo y concretar el acuerdo respectivo para la liberación de predio. Coordinará con el Contratante a efectos de efectivizar la liberación respectiva.
- Preparar expediente administrativo para adquisición, expropiación, ejecución coactiva y liberación de interferencias.
- En base a la tasación obtenida, preparará el expediente administrativo para su aprobación por el Contratante.

5.2 ACTIVIDADES GENERALES

- 5.2.1 Instalar una oficina en la zona del proyecto para las coordinaciones del servicio y los trabajos, deberá incluirse los servicios de agua, luz, comunicación, internet, mantenimiento, y el mobiliario adecuado. Esta oficina debe tener una ubicación que permita la inmediata atención de los

requerimientos propios del servicio. Asimismo, cumplir con lo solicitado en los Anexos: 15 CBS SSOMA.

- 5.2.2 Implementar el cronograma de actividades que será aprobado por el Consorcio y la ARCC, según el cual se informará de manera semanal los avances, restricciones y riesgos de las actividades que se vienen realizando como parte del servicio, para ello toda la información recopilada será entregada de manera virtual a través de un acceso que brindará el Consorcio (Sharepoint institucional); este link contendrá los sustentos de lo informado semanalmente (Matriz de seguimiento, padrón de predios afectados, plano clave donde se visualice los códigos de afectación, documentación recopilada, cargos de gestiones realizadas, panel fotográfico entre otros).
- 5.2.3 Revisar, evaluar y analizar los documentos legales y gráficos que obran en los archivos del Consorcio, el mismo que formará parte del Diagnostico General del análisis técnico legal (Primer Entregable).
- 5.2.4 Se presentarán los siguientes documentos: reporte diario de avances, reporte semanal de actividades, los formatos para los reportes respectivos serán entregados por el Consorcio, siendo estos no limitativos. Asimismo, deberán de participar los especialistas técnico y legal de manera presencial y virtual en las reuniones semanales programadas por el Consorcio y la ARCC.
- 5.2.5 La Subcontratista informará las percepciones de los afectados respecto a la obra a ejecutarse y el impacto en su predio. El mismo que será actualizado de forma mensual, en cada entregable o a requerimiento del Consorcio.
- 5.2.6 La Subcontratista realizará el levantamiento topográfico de los predios contemplados en el polígono de afectación el cual formará parte del Diagnóstico General del análisis técnico legal, concluyendo en número de predios identificados, número expedientes para tasación, condición jurídica, tipo de afectación e identificación preliminar del Sujeto Pasivo.

5.3 ACTIVIDADES ESPECIFICAS

ETAPA I: INFORME GENERAL DEL ANALISIS TECNICO LEGAL

- ENTREGA DEL POLIGONO DE AFECTACION-GESTIÓN PARA LA OBTENCION DE INFORMACIÓN DE BASES GRAFICAS
- VERIFICACIÓN DE LA GEOREFERENCIACIÓN DE BASES GRAFICAS
- IDENTIFICACIÓN/ ENTREVISTA CON EL AFECTADO
- LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL POLIGONO DE ADQUISICIÓN
- RECOPIACIÓN DE INFORMACION LEGAL DEL PREDIO
- SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE BUSQUEDA CATASTRALE
- CRI O PARTIDAS REGISTRALES DE LOS PREDIOS
- ELABORACION DE PADRON Y PLANO CLAVE DE AFECTACIÓN
- INFORME GENERAL DEL ANALISIS TECNICO LEGAL

Cabe acotar que la etapa I comprende el análisis técnico legal de la totalidad de los predios que resulten afectados por la ejecución del proyecto en la quebrada Cabuyal, de acuerdo con el polígono de adquisición que sea proporcionada por el Consorcio. Es decir, se deberá realizar el diagnóstico de la totalidad de predios del polígono de afectación.

Especificaciones del contenido de la Etapa I:

5.3.1 ENTREGA DE POLIGONO DE AFECTACION

El Consorcio entregará el Polígono de Afectación en versión digital y formato DWG, KMZ , SHAPE.

5.3.2 GESTIÓN PARA LA OBTENCION DE INFORMACIÓN DE BASES GRAFICAS

De ser el caso solicitar, gestionar y recopilar información gráfica y/o documentaria complementaria Superintendencia de Bienes Nacionales, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, ANA y ALA que puedan contar con información necesaria que permita determinar la condición jurídica, para lo cual el consultor deberá elaborar los proyectos de oficio o solicitudes de información, anexando los planos necesarios correspondiente al polígono de afectación (planos de ubicación en coordenadas UTM, Datum WGS84, PSAD56, Zona 17S).

Asimismo, respecto a la información que administre el Ministerio de Agricultura, el Gobierno Regional, el Archivo de la Nación u otros, en lo concerniente a expedientes de afectación, adjudicación y/o expropiación de predios rústicos matrices, fundos o haciendas, en favor de la ex Dirección General de Reforma Agraria o del Ministerio de Agricultura u otros, relacionados a la zona de estudio; se deberán adquirir y

presentar las hojas catastrales y/o topográficas, y demás documentos que contengan información de límites de predios que contribuyan en la elaboración de la base gráfica con fines del análisis técnico legal.

5.3.3 IDENTIFICACIÓN/ ENTREVISTA CON EL AFECTADO

Realizar trabajos de campo para la identificación de predios y/o entrevista con los afectados, (esta identificación se realizará de forma correlativa y continua), dicha actividad deberá ser registrada mediante acta de inspección y registro fotográfico.

La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada, según el formato que le proporcione el "Consortio", o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías con fecha y hora, entre otros.

5.3.4 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL POLIGONO DE ADQUISICIÓN

Realizar el levantamiento Topográfico y físico del perímetro matriz del predio afectado por el polígono de adquisición con la finalidad de determinar la concordancia o la discrepancia de la inscripción registral y la realidad física (teniéndose en cuenta lo señalado en la Directiva N° 001 2008-SNCP/CNC de fecha 28.08.2008, aprobado mediante resolución N° 003-200 SNMP/CNC). Se deberán usar para el levantamiento físico, los puntos de control monumentados los cuales deberán ser de orden "C", que deberán ser generados y monumentados de acuerdo con lo establecido por el Instituto Geográfico Nacional), enlazados al marco Geodésico Oficial, proyección de coordenadas UTM, Datum WGS84. Para la ejecución de las actividades de levantamiento físico deberá emplearse equipos receptores del Sistema Global de Navegación Satelital (GNSS), estación total u otro instrumento topográfico que cumpla con la precisión requerida.

Toda representación gráfica deberá estar referido al Datum WGS 84 en coordenadas UTM, de ser necesario (dado el análisis técnico que se viene efectuando) también su equivalente en el Datum PSAD56, indicándose y detallándose para ello el procedimiento empleado para obtener la equivalencia del Datum PSAD 56. Asimismo, de ser el caso, tener en consideración la información proporcionada por el Consorcio

Toda representación gráfica deberá estar referido al Datum WGS 84, PSAD 56 Zona 17S en coordenadas UTM, usando para tal fin elementos de la Red Geodésica Nacional.

En caso de afectaciones de viviendas estas deberán ser evaluadas considerando si la afectación es parcial o total, asimismo se detallarán el tipo de estructura, antigüedad y estado de la estructura. También se deberá de considerar la conformación del hogar (organización familiar, N° de familias, situación socioeconómica, discapacidad, niveles de salud y educación) y su vulnerabilidad respecto a la intervención de la obra.

Elaborar el informe de levantamiento topográfico realizado con el polígono de adquisición.

5.3.5 RECOPIACIÓN DE INFORMACION LEGAL DEL PREDIO

Realizar la recopilación de información y/o documentos de identidad entre otros, que constituyan medios probatorios de la titularidad registral o posesión de cada uno de los propietarios y/o poseedores de los predios identificados como afectados, en atención al marco normativo establecido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 y demás normas complementarias y conexas. Dicha actividad deberá ser registrada mediante acta de recepción y registro fotográfico.

5.3.6 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE BUSQUEDAS CATASTRALES

Conformación y tramitación de los expedientes del Certificado de Búsqueda Catastral según Directiva N° 002-2014-SUNARP-SN) del alcance de los predios que comprende este contrato, en atención a lo dispuesto al Artículo 16.1 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192 y demás normas conexas, precisándose que dicha consulta catastral determinará y/o complementará el análisis técnico legal para las acciones de liberación, adquisición y/o expropiación y saneamiento.

El plano perimétrico y el plano de ubicación, deberán estar elaborados en una escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1000, 1/5000, 1/10000 y otros) que permitan visualización y verificación de datos técnicos, expresado en sistema UTM sistema WGS 84 y PSAD 56, expresando el datum y la zona geográfica a la que está referido, debiendo graficarse el Norte de cuadrícula, la cuadrícula, los vértices, los ángulos internos, las medidas perimétricas de cada lado, el perímetro total, los nombres de los colindantes y el área del predio.

De otra parte, los planos perimétricos deben estar debidamente georreferenciados a

la Red Geodésica Nacional y proyección en coordenadas oficiales (WGS84) y con doble cuadro de datos técnicos (PSAD56), debidamente firmados por profesional competente. Ambos deberán ser presentados en versión física impresa a color y medio magnético (formato DXF, DWG, SHAPEFILE).

Si el área de consulta corresponde a un predio urbano, deberá presentarse plano de ubicación, donde se indique la posición del terreno, respecto a las calles adyacentes, indicando distancia del predio a la esquina transversal más cercana, el área y perímetro expresada en sistema métrica decimal con un aproximado de 02 decimales, indicando nomenclatura de la calle, numeración municipal, N° de lote, manzana, etapa, nombre de la urbanización, sector, zona, grupo.

Si el área en consulta corresponde a un predio rústico, deberá presentarse plano de ubicación, donde se grafique referencias físicas y detalles topográficos no perecederos que existieran en el lugar, el área expresada en hectáreas y con una aproximado de 04 decimales, indicando N° de unidad catastral y/o N° de parcela.

Los nombres de Layer o capas de información deberán ser acompañadas de su descripción correspondiente, dentro del mismo formato DWG, de modo que facilite su análisis.

La Subcontratista realizará la evaluación técnico legal de los resultados de los Certificados de Búsqueda Catastrale emitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP de cada predio. Asimismo, deberá subsanar las observaciones que formule la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP dentro de un plazo de diez (10) días hábiles como máximo, de emitida la esquila de observación, de ser el caso.

En caso de que el Certificado de Búsqueda Catastral obtenido publicite la existencia de superposiciones registrales, la Subcontratista deberá emitir el informe que establezca si dicha superposición es real o gráfica, el cual deberá estar suscrito por Verificador Catastral y el cual será adjuntado como parte de los anexos del Expediente de Tasación.

5.3.7 CRI O PARTIDAS REGISTRALES DE LOS PREDIOS

En los casos que corresponda, la Subcontratista deberá de solicitar el Certificado Registral Inmobiliario o partidas registrales del predio.

5.3.8 ELABORACION DEL PADRON Y PLANO CLAVE DE AFECTACIÓN

Se elaborará el padrón de predios afectados el cual deberá de contener Código de afectación, número de predios afectados, número de expedientes de afectación identificados en el predio, nombre y apellido del afectado, condición jurídica preliminar, número de documento de identificación, progresivas, lado, área total del predio inscrito, área levantamiento topográfico, área afectada, área remanente, tipo de afectación, etc. El Consorcio adjuntará modelo de padrón de afectados.

Plano de Mosaico de Propiedades Matrices: El cual deberá contener los perímetros de los fundos, haciendas, comunidades campesinas, etc. inscritos y no inscritos en SUNARP, que se encuentren superpuestas e involucradas por el área de la obra o polígono de afectación, dicho plano adicionalmente deberá contener los predios afectados por la obra o polígono de afectación, indicando individualmente la fuente de información.

Plano que contenga el Mosaico de Propiedades Reconstruidas: Debe contener la información recopilada, escaneada y vectorizada de las hojas catastrales y/o topográficas de la zona de influencia del proyecto.

Plano Clave de Predios Afectados: Debe contener los predios afectados, detallados por su condición jurídica (inscritos y no inscritos, etc.), posesionarios y demás áreas que comprende la obra o polígono de afectación. Asimismo, se deberá identificar los predios afectados de propiedad estatal y privada.

Plano Temático del área ocupada por el trazo de la obra o polígono de afectación; que incluye la información cartográfica (zonificación, zonas arqueológicas, concesiones mineras, áreas naturales protegidas, fajas marginales, etc.) recopilada de las diferentes entidades consultadas, que incluya las progresivas, el eje , predios y áreas de afectación.

Los planos solicitados en los párrafos anteriores deberán ser elaborados y presentados en el sistema de proyección UTM, Datum WGS84, adicionalmente dichos planos serán presentados en el sistema de proyección UTM, con Datum PSAD56, indicándose el procedimiento empleado para obtener la equivalencia del Datum PSAD 56, según la zona geográfica que corresponda.

Dichos planos deberán estar acondicionados a una escala convencional y deberán

ser presentados en versión física impresa a color y versión digital (formato DWG versión 2010, SHP y PDF). La escala de impresión deberá ser convencional y adecuada para el análisis visual.

Para el caso de archivos formato DWG, en lo que se refiere a los nombres de Layer o capas de información, estos deberán ser coherentes con su contenido, asimismo deberán ser acompañadas de su descripción correspondiente, dentro del mismo formato DWG, de modo que facilite su análisis.

La Subcontratista deberá hacer entrega de toda la información cartográfica primigenia (solicitada, adquirida y/o generada), la cual sirvió para la elaboración del Diagnóstico Físico Legal de los predios afectados, así como fotografías a color del predio afectado (se deberá registrar fecha, hora, coordenadas y código del predio). Estos documentos deberán ser presentados impresos a color y en versión digital (PDF). Estos documentos sustentatorios (anexos) deberán ser presentados en versión física y digital.

Para el caso de reconstrucciones de planos que obra en los títulos archivados y cuyas memorias descriptivas cuenten con cuadro de coordenadas, la Subcontratista deberá agregar dicho cuadro en formato Excel.

Para el caso de reconstrucciones de planos que obra en los títulos archivados y cuyas memorias descriptivas no cuenten con cuadro de coordenadas, pero si se encuentran identificados dichas coordenadas en el plano físico, la Subcontratista deberá entregar la imagen del plano georreferenciado plasmado en un formato DWG.

5.3.9 INFORME GENERAL DEL ANALISIS TECNICO LEGAL

- La Subcontratista deberá presentar un informe General con la clasificación preliminar de predios afectados, producto de la revisión de los certificados de búsqueda catastral, levantamiento topográfico, bases gráficas y documentación legal recopilada en campo, de conformidad con el T.U.O del Decreto Legislativo N° 1192.
Asimismo, se deberá adjuntar en los anexos la documentación sustentatoria utilizadas para el estudio de los predios tales como: Resultados de búsquedas catastrales de las áreas en consulta, partidas registrales, títulos archivados, planos, fichas RENIEC, copia DNI, certificado de posesión acreditada de

acuerdo a lo solicitado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192 u otros documentos relevantes a la propiedad, posesión u ocupación, obtenidas en las diversas entidades públicas y privadas, dicha documentación debe ser posterior a la iniciación del servicio y tener una antigüedad no mayor de tres (03) meses de iniciado el servicio.

- La Subcontratista presentará las Actas de liberación anticipada y el sustento de las gestiones realizadas.

ETAPA II: EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA TASACION

- ANOTACIÓN PREVENTIVA ART. 5.5 T.U.O. DL N° 1192
- PUBLICACIÓN SEGÚN T.U.O. DL N° 1192
- NOTIFICACIÓN DE CARTA DE AFECTACION AL SUJETO PASIVO
- INVENTARIO DE ELEMENTOS A TASAR DEL PREDIO AFECTADO
- ANOTACION PREVENTIVA ART. 16.2 DEL T.U.O. DL N° 1192
- CONFORMACION DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA TASACION
- TASACION

Especificaciones del contenido de la Etapa II:

5.3.10 ANOTACIÓN PREVENTIVA ART. 5.5 T.U.O. DL N°1192

Elaborar y gestionar los oficios a que hace referencia literal e) del Artículo 5.5 del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.

Gestionar la inscripción de la anotación preventiva en SUNARP.

5.3.11 PUBLICACIÓN SEGÚN T.U.O. DL N° 1192

En los casos que corresponda, realizar las publicaciones para los supuestos regulados en los numerales 6.2 y 7.1 y Tercera Disposición Complementaria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, con los correspondientes informes de no oposición, culminado el plazo otorgado para tal efecto.

Los gastos de publicación en El Peruano y otro diario, según lo regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, serán reembolsados a precios unitarios al subcontratista por el “**Consortio**”.

5.3.12 NOTIFICACIÓN DE CARTA DE AFECTACION AL SUJETO PASIVO

La Subcontratista elaborará el modelo de proyecto de carta de comunicación de afectación, asimismo, notificará dicha carta, recepcionará los cargos respectivos y llevará un registro fotográfico; los resultados de dicha actividad serán parte del informe correspondiente a la Etapa II.

5.3.13 INVENTARIO DE ELEMENTOS A TASAR DEL PREDIO AFECTADO

La Subcontratista realizará el inventario de los elementos a tasar del área afectada, en el cual cuantificará los cultivos permanentes y/o transitorios indicando sus características si los hubiera (tipo, especie, edad, cuantificado por área para cultivos transitorios y por unidad para cultivos permanentes), relación cuantificada de obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes, si las hubiera, la cual será parte de la memoria descriptiva, en caso de construcciones especiales; cuando las hubiere, se acompaña la siguiente documentación: planos, memoria descriptiva y especificaciones técnicas relativas a las mismas. Demarcación y delimitación del área afectada. Dicha actividad deberá ser registrada mediante ficha de inspección de campo y registro fotográfico, suscrito por el ingeniero agrónomo y/o agrícola o Civil según sea el caso.

5.3.14 ANOTACION PREVENTIVA ART. 16.2 DEL T.U.O. DL 1192

Elaborar y gestionar los oficios a que hace referencia literal e) del Artículo 16.2 del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.-

Realizar el seguimiento correspondiente hasta lograr su inscripción en SUNARP.

5.3.15 CONFORMACION DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA TASACION

La Subcontratista elaborará los Expedientes Individuales para Tasación respecto a cada uno de los predios afectados por el proyecto Río Tumbes, los cuales deberán ser elaborados en función a los lineamientos establecidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192.

Los Expedientes Individuales deberán estar conformados por:

- a) Memoria Descriptiva; donde se consigne condición jurídica del Sujeto Pasivo, datos de inscripción del predio, información del terreno (ubicación, nombre del predio, áreas, linderos y medidas perimétricas del área total, área afectada y área remanente), de ser el caso, características técnicas de la edificación (características constructivas y del material, servicios de infraestructura básicas, antigüedad de la misma, estado de conservación, área total, área afectada directa e indirectamente, información de las obras complementarias afectadas (descripción y metrados), suscrito por un Ingeniero Civil para el caso que presenten edificaciones en predios urbanos o Ing. Agrónomo y/o agrícola respecto a predios rurales con plantaciones y/o cultivos.
- b) Es necesario precisar que de existir área remanente que sufre una

desvalorización significativa o resulte inútil para los fines que estaba destinado el predio, deberá indicarse para su valorización con el sustento adecuado e indicado en la memoria descriptiva. Asimismo, la memoria descriptiva deberá contener las fotografías necesarias a color, descrita con el código, fecha, hora y coordenadas del área afectada, en el que se visualice la afectación.

- c) Planos: Plano del área afectada y plano del área matriz, debidamente suscrito por el ingeniero de la especialidad, los que deben de contener:
- Cuadro de datos técnicos de linderos y medidas perimétricas.
 - Cuadro de datos del titular y demás datos descriptivos del área afectada y área matriz.
 - Esquema de Ubicación y/o localización del inmueble detalle de la afectación debidamente geo referenciado en coordenadas UTM. Datum WGS84, PSAD 56, zona 17S.

Planos de ubicación, distribución y elevación del predio afectado, para afectaciones de edificaciones.

Se presentarán los planos de distribución del predio afectado, a escala de 1/100 o una adecuada y de uso convencional, consignando un cuadro de detalle de materiales de construcción, área directa e indirecta afectada, obras complementarias de ser el caso, asimismo plano de elevación, debiendo ser presentados en versión física y digital (programa CAD y PDF) a color.

- Copia informativa de la partida registral con una antigüedad no mayor de seis meses de su expedición, en caso de tratarse de bien inmueble inscrito.
- Declaratoria de fábrica o de edificación si la hubiera.
- Declaración Jurada de Autovalúo, correspondiente al último año, si la hubiera.
- Relación cuantificada de cultivos permanentes y/o transitorios indicando sus características si los hubiera (tipo, especie, edad, cuantificado por área para cultivos transitorios y por unidad para cultivos permanentes) suscrito por un ingeniero agrónomo y/o agrícola este ítem debe de formar parte de la memoria descriptiva.
- Al tratarse de predios agrícolas deberá consignar el nombre científico y común de los cultivos, así como características resaltantes como la

Edad, Variedad, Fases del Cultivo (Vegetativa: que va de la germinación al follaje., Productiva: que va de la floración a la fructificación) y Densidad de Siembra, que son claves para la determinación del valor de tasación.

- Relación cuantificada de obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes, si las hubiera, la cual será parte de la memoria descriptiva.
- En caso de construcciones especiales; cuando las hubiere, se acompaña la siguiente documentación: planos, memoria descriptiva y especificaciones técnicas relativas a las mismas. Adjunta modelo de Expediente de Tasación-ARCC (Anexo N° 12)

d) Documentos del sujeto pasivo

Los expedientes individuales deben de contar con:

1. Los expedientes individuales deberán contener la documentación legal que acredite la condición jurídica del sujeto pasivo u ocupante, de conformidad con lo regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192 y la normativa legal vigente.
2. En caso de persona natural, copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente o la hoja de consulta en línea emitida por RENIEC.
3. En caso de persona jurídica, copia informativa de la partida registral actualizada emitida por el Registro de personas jurídica de la SUNARP.
4. Cabe indicar, que para los expedientes cuyo titular es la Comunidad Campesina o nativa, se determinará como titular del terreno afectado a la Comunidad, para ello se sustentará con los documentos probatorios que acrediten la propiedad o posesión y la representación legal de la comunidad campesina.
5. Asimismo, respecto a la conducción ejercida por sus comuneros hábiles y/o integrados, ésta se acreditará mediante la constancia y el registro padrón de comuneros que proporcione la Comunidad, tomando en cuenta para ello solo la afectación de mejoras, plantaciones y obras complementarias.
6. Perjuicio económico: Comprende únicamente el Daño Emergente y

Lucro Cesante, los cuales deben ser debidamente acreditados o cuenten con informe debidamente sustentado, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192.

7. Se debe precisar, que el gasto de traslado de bienes dentro del territorio nacional en que incurre el sujeto pasivo forma parte del daño emergente (T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192), de conformidad al vigente Reglamento Nacional de Tasaciones.

TASACION

- Realizar el acompañamiento a las áreas afectadas que realizarán los peritos en la inspección programada por la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Gestionar el levantamiento de cualquier observación que se presente en las tasaciones y sean emitidas por la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar el seguimiento permanente ante la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a fin de que esta entidad cumpla con los plazos legales correspondientes.

5.3.16 INFORME DE LA ETAPA II

1. Cargos de las gestiones de anotación preventiva conforme lo establecido en los numerales 5.5 y 16.2 del T.U.O. del D.L. N° 1192.
2. La Subcontratista deberá presentar un informe en el cual se detalla la conformación de los Expedientes individuales para tasación y los anexos con cada expediente individual.
3. Informe de las tasaciones emitidas por la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
4. La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada, según el formato que le proporcione el "Consortio", o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías con fecha y hora, entre otros.
5. Formatos de publicación, de conformidad con el T.U.O. del D.L. N° 1192.

ETAPA III: GESTIÓN DEL TRATO DIRECTO Y LA EXPROPIACIÓN

- ELABORACION DE LA CARTA DE INTENCIÓN
- NOTIFICACION DE LA CARTA DE INTENCIÓN
- RESPUESTA DE LA CARTA DE INTENCIÓN
- INFORME DE SUSTENTO PARA EMISION DE RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL VALOR DE TASACION, PAGO Y/O EXPROPIACION
- PROYECTAR LAS RESOLUCIONES NECESARIAS (ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN), DE ACUERDO CON LOS FORMATOS Y MODELOS QUE SE LE PROPORCIONE
- FIRMA DE FORMULARIO REGISTRAL Y PAGO
- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXPROPIACIÓN

Especificaciones del contenido de la Etapa III:

5.3.17 ELABORACION, NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA DE LA CARTA DE INTENCIÓN

Elaboración de cartas de intención y las notificaciones respectivas, y realizar el seguimiento de las respuestas de los sujetos pasivos.

5.3.18 INFORME DE SUSTENTO PARA EMISION DE RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL VALOR DE TASACION, PAGO Y/O EXPROPIACION

Solicitar y obtener el Certificado Registral Inmobiliario (CRI) ante la Oficina Registral respectiva

Elaboración de informes técnicos - legales para la emisión de Resoluciones Directorales o Resoluciones Ministeriales (incluye las gestiones, y levantamiento de observaciones ante la Oficinas Administrativas respectivas).

5.3.19 PROYECTAR LAS RESOLUCIONES NECESARIAS (ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN), DE ACUERDO CON LOS FORMATOS Y MODELOS QUE SE LE PROPORCIONE

La subcontratista deberá presentar los proyectos de las resoluciones necesarias (adquisición y/o expropiación), las cuales deberán ser presentadas tanto en formato digital como impreso.

5.3.20 FIRMA DE FORMULARIO REGISTRAL Y PAGO

Elaboración del Formulario Registral.

Gestionar vía notarial la suscripción de los mismos, la entrega de cheques, contrato de reconocimiento de mejoras y Acta de entrega del bien.

5.3.21 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXPROPIACIÓN

Notificar la RM de expropiación de acuerdo con ley.

Efectuar coordinaciones con el Ejecutor Coactivo para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, con arreglo a lo dispuesto por la normatividad de la materia. Las coordinaciones deben durar hasta la efectiva toma de posesión del área afectada.

5.3.22 INFORME DE LA ETAPA III

1. Informe Técnico de Tasación
2. Expedientes para Transferencia Interestatal, de corresponder.
3. Avisos de publicación, de conformidad con el T.U.O. del D.L. N° 1192
4. La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada, según el formato que le proporcione el "Consortio", o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías con fecha y hora, entre otros.
5. Cargos de notificación de las cartas de intención
6. Informe de sustento para emisión de resolutive que aprueba el valor de tasación, pago y/o expropiación, el cual deberá ser presentado con toda la documentación completa que acredite que se ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el T.U.O. del D.L. N° 1192.
7. Presentar formularios registrales y/o contratos de reconocimiento de mejoras, debidamente suscritos por los sujetos pasivos y certificados por notarios, además se deberá presentar constancia de pago.
8. Notificación de la Resolución de Expropiación y consignación, de corresponder.
9. De corresponder, apoyar en las gestiones para la ejecución coactiva.
10. Informe de gestión de las contingencias, detallada y sustentada, indicando las acciones realizadas durante el periodo contratado de acuerdo con las actividades del servicio establecidas en el Ítem 5.2..

6. EL POSTOR

- Contar con 04 años de experiencia en la ejecución de servicios relacionados a diagnóstico técnico legal de predios y/o elaboración de expedientes individuales de predios en proyectos de infraestructura, catastro (urbano y rural), liberación de predios para proyectos de inversión, negociación o temas

relacionados a liberación de áreas y/o adquisición y/o saneamiento de áreas afectadas por la ejecución de obras en la actividad pública y/o privada.

- Tener experiencia específica de 05 años en la ejecución de proyectos Lineales como defensas ribereñas, vías, carreteras, líneas de transmisión eléctrica, ductos o similares.
- Tener experiencia en Liberación de predios con Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192.
- Tener dentro de su Staff de profesionales propuestos, como mínimo que cuente con la experiencia requerida y de las siguientes especialidades:

Cargo	Perfil
JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo, Geógrafo y/o Arquitecto y/o afines. Colegiado y habilitado. • Experiencia general no menor de diez (10) años y específica de cinco (05) años en el ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal de áreas y/o servicios de regularización de la propiedad y/o servicios de elaboración de expedientes individuales de áreas y/o servicios de asistencia técnica en obras, estudios o implementación de PACRI y/o servicios de asesoría técnica en campo para gestión de compensación de afectados en proyectos en general y/o servicios de monitoreo en campo para la liberación de interferencias.
ESPECIALISTA TECNICO EN AFECTACIONES PREDIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo, Geógrafo y/o Arquitecto y/o afines. Colegiado y

Cargo	Perfil
	<p>habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de ocho (08) años y específica de cinco (05) años en el ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal de áreas y/o servicios de regularización de la propiedad y/o servicios de elaboración de expedientes individuales de áreas y/o servicios de asistencia técnica en obras, estudios o implementación de PACRI y/o servicios de asesoría técnica en campo para gestión de compensación de afectados en proyectos en general y/o servicios de monitoreo en campo para la liberación de interferencias, contabilizados a partir de la obtención del título profesional.
<p>ASISTENTE TECNICO EN AFECTACIONES PREDIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo, Geógrafo y/o Arquitecto y/o afines. Experiencia general no menor de tres (03) años en el ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal de áreas y/o servicios de regularización de la propiedad y/o servicios de elaboración de expedientes individuales de áreas y/o servicios de asistencia técnica en obras, estudios o implementación de PACRI y,

Cargo	Perfil
	<p>contabilizados a partir de la obtención del título profesional.</p>
<p>VERIFICADOR CATASTRAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo, Geógrafo y/o Arquitecto y/o afines. Colegiado y habilitado. • Experiencia general no menor de ocho (08) y específica de cinco (05) años en el ámbito público o privado, en procesos de independización, desmembración subdivisión y emisión de informes necesarios para la Adquisición, expropiación, transferencia interestatal de Predios urbanos y rurales, para Proyectos de Inversión Pública al amparo del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 1192.
<p>ESPECIALISTA SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de sociólogo y/o antropólogo y/o comunicador y/o abogado y/o afines. Colegiado y habilitado. • Experiencia general no menor de siete (07) años y específica de cinco (05) años en el ámbito público o privado, aplicando, dirigiendo o supervisando los procedimientos de gestión social, conflictos sociales, relaciones comunitarias, liberación, adquisición o expropiación, compraventa de áreas para la obtención de frentes de Trabajo y relación predial y comunitaria, en proyectos de inversión pública y/o privada.
<p>ESPECIALISTA LEGA EN AFECTACIONES PEDIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado. • Experiencia general no menor de ocho (08) y específica de cinco (05) años en el

Cargo	Perfil
	<p>ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico legal de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal de áreas y/o servicios de regularización de la propiedad y/o servicios de elaboración de expedientes individuales de áreas y/o servicios de asistencia legal en obras, estudios o implementación de PACRI y/o servicios de asesoría legal en campo para gestión de compensación de afectados en proyectos en general y/o servicios de monitoreo en campo para la liberación de interferencias.</p>
<p>ASISTENTE LEGAL EN AFECTACIONES PREDIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Experiencia general no menor de tres (03) años en el ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico legal de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal de áreas y/o servicios de regularización de la propiedad y/o servicios de elaboración de expedientes individuales de áreas y/o servicios de asistencia legal en obras, estudios o implementación de PACRI y/o servicios de asesoría legal en campo para gestión de compensación de afectados en proyectos en general y/o servicios de monitoreo en campo para la liberación de interferencias y/o derecho registral y/o afines.

Cargo	Perfil
<p>ESPECIALISTA EN AFECTACIONES PREDIOS AGRICOLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero agrónomo y/o agrícola y/o afines. Colegiado y habilitado. • Experiencia general no menor de ocho (08) y específica de cinco (05) años en el ámbito público o privado, ejecutando o supervisando servicios de diagnóstico técnico de predios y/o servicios de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas, estudios o implementación de PACRI y/o servicios de Tasador, Asesor Técnico en campo para gestión de compensación de afectados en proyectos en general y/o servicios de monitoreo en campo para la liberación de interferencias, saneamiento Físico-Legal, catastro Rural y Urbano.
<p>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de ingeniero. Colegiado y habilitado. • Experiencia específica de tres (03) años en el ámbito público o privado, ejecutando acciones de planeamiento utilizando el software PRIMAVERA en proyectos de infraestructura de defensas ribereñas y/o viales u otras relacionadas.
<p>INGENIERO DE SSOMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero. Colegiado y habilitado. • Experiencia general y específica tres (03) años de experiencia en obras de construcción y relacionadas con el área SSOMA en diversos proyectos de infraestructura.
<p>CADISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en CAD y GIS. • Experiencia general no menor de tres (03) años el ámbito público o privado,

Cargo	Perfil
	realizando servicios de elaboración de expedientes técnico de predios para el servicio de liberación de áreas y/o servicios de adquisición de áreas y/o servicios de saneamiento físico legal, catastro urbano y rural.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en administración y/o titulado. • Experiencia general y específica no menor de un (01) años el ámbito público o privado, realizando labores administrativas de oficina.
ASISTENTES CAMPO	<ul style="list-style-type: none"> • Personal para la toma de inventario de los bienes afectados (cultivos temporales y permanentes), tomando en consideración la fase vegetativa y fase reproductiva de los mismos para su correcta identificación al momento de conformar los expedientes de diagnóstico técnico legal y expediente para tasación.

Nota: El postor deberá presentar en su propuesta técnica los CV propuestos (documentados) del Jefe de Equipo, especialista en afectaciones prediales, especialista legal, verificador catastral, especialista social, especialista en planeamiento y especialista en afectaciones predios agrícolas para la evaluación del Consorcio. Para el caso del Topógrafo a cargo, mínimo 5 años de experiencia en nivelación y control de poligonales cerradas, además de levantamientos topográficos, conocimientos de normatividad y trabajo de campo para establecer "BMs" y puntos de orden "C"

Asimismo, la Subcontratista deberá atender de forma permanente los requerimientos que amerita el servicio (trabajo de campo, reuniones, etc). El personal que ejecute el servicio será el mismo de la propuesta, de realizarse cambios de profesionales estos deberán de cumplir o superar el perfil requerido, el cual será evaluado previamente por El Consorcio.

7. LOGÍSTICA:

- El servicio debe mantener la continuidad de este durante el plazo del servicio.

- Deben contemplar todos los recursos necesarios para desarrollar los objetivos del TDR.
- Contemplar su oficina cerca a las del contratante Provincia de Tumbes, Distrito de Tumbes.

8. ENTREGABLES DEL SERVICIO

ETAPA I: INFORME GENERAL DEL ANALISIS TECNICO LEGAL

PRIMER ENTREGABLE:

Plazo: A los cuarenta (40) días calendarios de iniciado el servicio.

- Informe General del Análisis Técnico Legal.
- La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada debidamente suscritas por los sujetos pasivos y/u ocupantes, según el formato que le proporcione el "Consortio", o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías y/o videos con fecha y hora, entre otros.

ETAPA II: EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA TASACION

SEGUNDO ENTREGABLE:

Plazo: A los ochenta (80) días calendarios de iniciado el servicio.

- Cargos de las gestiones de anotación preventiva conforme lo establecido en los numerales 5.5 y 16.2 del T.U.O. del D.L. N° 1192 según corresponda, publicaciones y notificación.
- Expedientes Individuales para tasación
- La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada debidamente suscritas por los sujetos pasivos y/u ocupantes, según el formato que le proporcione el "Consortio", o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías y/o videos con fecha y hora, entre otros.
- Formatos de publicación, de conformidad con el T.U.O. del D.L. N° 1192

ETAPA III: GESTIÓN DEL TRATO DIRECTO Y LA EXPROPIACIÓN

TERCER ENTREGABLE:

Plazo: A los ciento veinte (120) días calendarios de iniciado el servicio.

- Informe Técnico de Tasación
- Expedientes para Transferencia Interestatal, de corresponder.
- Avisos de publicación, de conformidad con el T.U.O. del D.L. N° 1192
- La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada debidamente suscritas por los sujetos pasivos y/u ocupantes, según

el formato que le proporcione el “Consortio”, o informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías y/o videos con fecha y hora, entre otros.

CUARTO ENTREGABLE:

Plazo: A los ciento sesenta (160) días calendarios de iniciado el servicio.

- Cargos de notificación de las cartas de intención
- Informe de sustento para emisión de resolutivo que aprueba el valor de tasación, pago y/o expropiación, el cual deberá ser presentado con toda la documentación completa que acredite que se ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el T.U.O. del D.L. N° 1192.
- Presentar los proyectos de las resoluciones necesarias (adquisición y/o expropiación), de acuerdo con los formatos y modelos que se le proporcione.
- La Subcontratista deberá cumplir con presentar las actas de liberación anticipada debidamente suscritas por los sujetos pasivos y/u ocupantes, según el formato que le proporcione el “Consortio”, el informe individual que acredite fehacientemente las gestiones realizadas para lograr la liberación anticipada, adjuntando los documentos probatorios tales como: actas de visita y reuniones, fotografías y/o videos con fecha y hora, entre otros. Se deberá cumplir con realizar esta gestión respecto de la totalidad de los sujetos pasivos y/u ocupantes identificados.

QUINTO ENTREGABLE: PAGO

Plazo: A los ciento noventa (190) días calendarios de iniciado el servicio.

- Presentar formularios registrales y/o contratos de reconocimiento de mejoras, debidamente suscritos por los sujetos pasivos y certificados por notarios, además se deberá presentar constancia de pago.
- Notificación de la Resolución de Expropiación y consignación, de corresponder.
- De corresponder, apoyar en las gestiones para la ejecución coactiva.

SEXTO ENTREGABLE: GESTIONES DE APOYO PARA EJECUCION COACTIVA

Plazo: A los doscientos veinte (220) días calendarios de iniciado el servicio.

- De corresponder, apoyar en las gestiones para la ejecución coactiva.
- Informe de gestión de las contingencias, detallada y sustentada, indicando las acciones realizadas durante el periodo contratado de acuerdo con las actividades del servicio establecidas en el Ítem 5.2.

Opciones económicas

Se solicita presentar sus propuestas económicas en base a:

✓ **ETAPA I: INFORME GENERAL DEL ANALISIS TECNICO LEGAL(SUMA ALZADA)**

Se presentará un presupuesto por los expedientes técnico legal para tasaciones, considerar el Anexo 02.Estructura de Costos_Qda_ Cabuyal , sin carácter limitativo.

Entregable 01

✓ **ETAPA II: EXPEDIENTES INDIVIDUALES PARA TASACION (SUMA ALZADA)**

Se presentará un presupuesto por la gestión de trato directo y expropiación, considerar el Anexo 02. Estructura de Costos_Qda. Cabuyal , sin carácter limitativo.

Entregable 02

✓ **ETAPA III: GESTIÓN DEL TRATO DIRECTO Y LA EXPROPIACIÓN (SUMA ALZADA)**

Se presentará un presupuesto por los expedientes técnico legal para tasaciones, considerar el Anexo 02. Estructura de Costos_Qda_ Cabuyal , sin carácter limitativo.

Entregable 03

Entregable 04

Entregable 05

Entregable 06

El Postor debe tener las siguientes consideraciones y presentar:

- Seguimiento e implementación de cronograma de ejecución del servicio de cada una de las etapas. EL Consorcio hará entrega de este cronograma aprobado por ARCC.
- El Histograma de personal en cada una de las 3 etapas y su consolidado.
- El Consorcio cuenta con un levantamiento aero fotogramétrico de todo el proyecto, el cual se facilitará al Subcontratista.
- El personal presentado en la propuesta debe participar de forma presencial al 100% durante la ejecución de las 3 etapas.
- El CBS adjuntará el polígono de adquisición (DWG, KMZ, SHAPE) de los sectores sobre los cuales se desarrollarán el servicio requerido considerando:

SECTOR QUEBRADA CABUYAL – Longitud aproximada: 3.5 Kms

Número de predios afectados es hasta 120 predios, aproximadamente.

El Consorcio tiene como insumo 40 Diagnósticos técnico-legales preliminares, los cuales tienen que ser considerados para la propuesta económica en la etapa I. En caso sea mayor la cantidad de predios afectados, ésta será valorizada a precios unitarios.

- El postor deberá presentar una estructura de costos en base a entregables (Ver Anexo 02) a suma alzada hasta 120 predios, de exceder esta cantidad, se realizará una adenda específica a precios unitarios (considerando los precios de los entregables ofertados en el Anexo 02).
- En caso exista una menor cantidad de predios afectados, debido a actualizaciones del trazo final, el subcontratista trabajará nuevos expedientes (pudiendo asignarse otros tramos) a fin de continuar con las etapas II y III, hasta completar los 120 expedientes licitados.
- Los presupuestos deben incluir todos los gastos registrales, notariales, entre otros, el Consorcio no cubrirá ningún costo de este tipo, excepto los detallados en el siguiente párrafo. Este costo debe estar estimado considerando el número de predios afectados y expedientes de afectación. El presupuesto deberá considerar un monto estimado por los gastos de publicaciones, los cuales serán valorizados a costo reembolsable y los gastos notariales por certificación de formularios registrales y/o contratos de mejoras deberán ser incluidos en su oferta.
- Los Postores deben presentar su estructura de costos para las Etapas I, II y III según modelo (Anexo 02. Estructura de Costos_Qda. Cabuyal), siendo esta referencial y sin carácter limitativo. El Consorcio evaluará en cada caso si las consideraciones adicionales son necesarias en la etapa que corresponda.
- La Subcontratista deberá contar con un soporte especializado en Relacionamiento Comunitario y liberación de áreas.
- El Subcontratista deberá sustentar experiencia en identificación de afectaciones, interferencias, gestión social (identificación y sensibilización en comunidades campesinas o comunidades nativas o pueblos indígenas o asociaciones o grupos de interés o personas naturales, etc.) o reasentamiento, entre otros. Ello para la aplicación correcta de la normativa vigente.

9. UBICACIÓN

El servicio se ejecuta en el departamento de Tumbes, distrito de Pampas de Hospital, Sector Cabuyal en el ámbito del Proyecto "Defensas Ribereñas del río Tumbes - Paquete 2".

10. REQUISITOS DEL POSTOR

Capacidad legal y financiera

- El postor deberá ser persona natural con negocio o jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.
- El postor deberá acreditar capacidad para contratar, en caso de persona natural; y, acreditar vigencia de poder en caso de personería jurídica.
- **El postor deberá acreditar con copia simple los siguientes documentos (en el plazo señalado de Precalificación):**
 - **Ficha RUC vigente. En formato PDF**
 - Deberá contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario.
 - El postor deberá acreditar capacidad financiera mediante la presentación de líneas de crédito disponible, récord crediticio y otro, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio propuesto (Reporte Sentinel / EQUIFAX).
 - **Deberá completar las Declaraciones Juradas requeridas como parte de la Precalificación.**

Capacidad técnica

- El postor deberá haber realizado servicio de similar o mayor envergadura: **Indicando Fecha, Cliente, Proyecto, Lugar, Monto (Soles), Duración del Servicio.**

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio se ejecutará por doscientos veinte (220) días. La fecha de inicio del Servicio será establecida en la carta de adjudicación (cumpliendo todos los Checklist de Cumplimiento de OLL, lineamientos SSOMA y su aprobación de las áreas intervinientes del Consorcio) y en el subcontrato de servicios a firmar entre la Subcontratista y el Consorcio. Anexos: 04,05,06,07,08,09,10,11,14,15,17,18

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Para el presente servicio, se realizará a través del modelo de contrato NEC y sus consideraciones, diseñado para facilitar y fomentar la buena gestión de los proyectos en los que se utilizan. ANEXO 01: Contrato NEC Opción A.

La propuesta económica es a **SUMA ALZADA**, considerando:

- La propuesta económica del participante será presentada en forma virtual.
- El postor debe de presentar su estructura de costos del (Anexo 02. Estructura de Costos_Qda. Cabuyal)

- En toda oferta deberá aparecer claramente la moneda (soles) en la que se está cotizando el servicio.
- Deberá considerar dentro de su estructura de costos, los desembolsos relacionados con autorizaciones, licencias, permisos que el servicio deba cumplir de acuerdo con ley según corresponda.
- Una vez firmado el contrato no se aceptará ningún tipo de incremento injustificado en las tarifas ofertadas.

13. REQUISITOS DE INGRESO

Para iniciar el proceso de acreditación de personal de la Subcontratista deberá cumplir con el Flujograma de ingreso de personal de acuerdo con el Anexo 4.1: Proceso de ingreso de Subcontratista

Para el ingreso del personal de la Subcontratista a campo se deberá entregar la siguiente documentación (según Anexo 04: Checklist de Cumplimiento de OLL):

Documentación de la empresa:

DOCUMENTO
Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales
Organigrama
Ficha de Empresa Nueva

Documentación del personal:

DOCUMENTO
Relación de Personal Activo atendiendo el proyecto
Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE)
Examen médico ocupacional
Prueba Descarte de COVID 19 (Antígeno)
Carné de vacunación
Alta en el T- Registro del Personal
Contratos de Trabajo
Constancia de presentación de Contrato de Personal Extranjero al MTPE (De corresponder)
Declaración Jurada de Conflicto de Intereses
Certificado Electrónico de Antecedentes Penales y Policiales (Vigencia no mayor de 30 días)

SCTR (Pensión y Salud) y Vida ley: Pólizas, liquidaciones, constancias de pago y facturas de los seguros

14. GARANTÍAS Y SEGUROS

- **Carta Fianza de Fiel Cumplimiento.** - Esta garantía será presentada al momento de la firma del Contrato y por el 10% del monto total del Contrato, a fin de garantizar la correcta ejecución de los Servicios.
- **Carta Fianza de entrega de adelanto.** - En el supuesto que en el Contrato se establezca la entrega de un adelanto a favor del Subcontratista, éste deberá entregar al Consorcio, al momento de la recepción del adelanto, una carta fianza bancaria por una suma igual o equivalente al monto del adelanto más el IGV.
- **Seguros.** - El Subcontratista deberá contemplar todos los seguros aplicables al tipo de servicio requerido, ya sea para su personal y equipos (vehículos u otros) incluidos en la ejecución del servicio (Sección 11 – Condiciones Generales de Contratación).
- La Fianza Bancaria de Garantía o Póliza de Seguros deberá ser emitida por entidades de primer orden (con clasificación A según las clasificadoras de riesgo) supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de Perú. Si la Empresa Bancaria o Compañía de Seguros es extranjera, la fianza deberá estar confirmada por una Empresa Bancaria o Compañía de Seguros local.

15. LINEAMIENTOS DE SSOMA

- De acuerdo con la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe contar con un Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo si los trabajos tienen más de 20 personas.
- El postor deberá de Contemplar la asistencia a las reuniones semanales ejecutadas con el Consorcio y la Subcontratistas, así mismo se deberá realizar los reportes semanales y mensuales.
- Para el caso de conductores y vehículos, presentar la información descrita dentro del estándar de ingreso de personal y unidades adjunto en el Anexo: 15 CBS SSOMA.
- El Postor debe considerar todos los requisitos de SSOMA, aplicables al servicio, y que se detallan en el Anexo: 15 CBS SSOMA y Procedimiento de Ingreso de la Subcontratistas.

- El postor de verá de cumplir con los planes, políticas, estándares y procedimientos como parte de la Gestión SSOMA el cual se encuentra anexado al TDR para conocimiento del Postor y su aplicación de acuerdo con el tipo de servicio.

16. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

La Subcontratista debe cumplir con el procedimiento estandarizado para la elaboración, seguimiento y control del plan de ejecución de obra. (Anexo: 08 Procedimiento de control de proyectos del Subcontratista).

17. LINEAMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Como parte del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas aprobado para el proyecto, el subcontratista deberá cumplir con los procedimientos y estándares relacionados con la contratación de mano de obra local y adquisición de bienes y servicios locales. Anexo: 14 CBS-Social

El 100% de Mano de obra NO CALIFICADA debe ser de la zona. En el caso de Semi o calificada se deberá dar prioridad a profesionales locales siempre y cuando estos cumplan con el perfil solicitado, para esto se debe tomar en cuenta la base de datos que le será entregada por el área el área de Gestión Social. La Subcontratista deberá solicitar oportuna y diligentemente dicha base de datos al área de Gestión Social, a fin de cumplir con estos lineamientos.

El Subcontratista coordinará con el Área de Gestión Social del " Consorcio" para la comunicación que requiera realizar con las autoridades y líderes locales para realizar dicha contratación, en caso requerirlo.

En el caso de adquisiciones y compras locales la Subcontratista debe dar prioridad al mercado local para esto se debe tomar en cuenta la base de datos que le será entregada por el área el área de Gestión Social. La Subcontratista deberá solicitar oportuna y diligentemente dicha base de datos al área de Gestión Social, a fin de cumplir con estos lineamientos.

La Subcontratista deberá cumplir con enviar un formato en Excel que le será proporcionado sobre **Mano de Obra Local y Adquisiciones y Compras** Locales la cual debe ser enviada mensualmente, en la fecha indicada por el área de Gestión Social, esto con la finalidad de hacer el debido seguimiento a la gestión de contratación local.

Protocolo de Trabajo de campo

Cualquier trabajo del Subcontratista que requiera desplazamiento en predios públicos o privados deberá contar con la comunicación previa y los permisos correspondientes. El Subcontratista se obligan al cumplimiento de Procedimiento para el ingreso y salida de trabajos de campo señalados en el Anexo: 14 CBS-Social

18. LINEAMIENTO DE COSTOS

Los Postores deberán ceñirse al Anexo: 13 Lineamiento de Valorización para la presentación de su valorización y por ende su factura.

19. LINEAMIENTO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

La subcontratista será responsable de la activación y desactivación de la seguridad y vigilancia necesarias para su personal, equipos y materiales en su zona de trabajo, cumpliendo las normas del proyecto, Seguridad Patrimonial y SUCAMEC.

20. LINEAMIENTOS SSOMA

El postor ganador, deberá de gestionar y elaborar para la aprobación de inicio de trabajos, los siguientes documentos de gestión SSOMA.

- Plan y Programa de SSOMA.
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19.
- Plan de Respuesta a Emergencias.
- Plan de Manejo Ambiental.
- Matriz IPERC de línea base.
- Mapa de procesos.
- Procedimientos de trabajo, acordes al alcance del servicio.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- Matriz de identificación de EPP's.
- Kardex de entrega de EPP.
- Organigrama organizacional.

22.1. Reportes de SSOMA

- Se tiene como Reportabilidad semanal, todos los jueves hasta las 6:00 p.m,
- Se tiene como reportabilidad Mensual, todos los 26 del mes de trabajo.
- Presentación de datos estadísticos SSOMA todos los jueves en reunión de equipo de Subcontratistas.

22.2. Dossier

Al finalizar las actividades, el postor deberá de presentar el DOSSIER de SSOMA donde se evidencie toda la gestión ejecutada durante el periodo de trabajo, el cual deberá de ser revisado por el área de SSOMA y posteriormente validado por el sponsor.

21. FORMA DE PAGO

- El postor podrá solicitar adelanto de hasta el 15%, contra entrega de una carta fianza por el valor equivalente y con una vigencia que incluya el plazo contractual más tres (03) meses.
- Valorizaciones mensuales con corte cada 22 de mes y con un pago a 30 días de aceptada la factura, previa aprobación del entregable por parte del Consorcio y además, deberá contar con la aprobación de la Hoja de Ruta de Valorización. De existir observaciones por parte de la ARCC, el Subcontratista deberá de cumplir con la subsanación de dichas observaciones.
- La firma de las valorizaciones deberá estar a cargo del representante legal del Postor Ganador, caso contrario, se deberá consignar en el contrato a alguien para este fin.
- El Postor debe contar con firma digital certificada de su representante legal para agilizar la firma de los documentos de carácter legal (carta de adjudicación y contrato) y tributario (valorización).

La valorización será de acuerdo por entregables, de acuerdo con:

PROGRAMACION DE PAGOS		
Primer pago	Entregable 01	El diez por ciento (10%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.
Segundo pago	Entregable 02	El veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.
Tercer pago	Entregable 03	El veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.
Cuarto pago	Entregable 04	El veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.
Quinto pago	Entregable 05	El veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.
Sexto pago	Entregable 06	El diez por ciento (10%) del monto total del contrato, a la aprobación del Consorcio.

Requisitos de Capital Humano cierre de valorización (mensual)

La Subcontratista debe presentar su Procedimiento/Plan de Reclutamiento y Selección de personal, el mismo que será validado por el área de Capital Humano

del Consorcio. Esto con la finalidad de revisar que el mismo cumpla con los lineamientos laborales vigentes.

La Subcontratista deberá entregar la siguiente **documentación (según Anexo: 04 Checklist de Cumplimiento de OLL V2)**, considerar fecha máxima de presentación, 25 de cada mes (se presenta la documentación del mes anterior).

DOCUMENTO
Relación de Personal Activo atendiendo el proyecto
SCTR (Pensión y Salud) y Vida ley: Pólizas, liquidaciones, constancias de pago y facturas de los seguros
Boletas de pago firmadas del total del personal. Acuerdo de entrega de boletas virtuales firmadas (De corresponder)
Registro de control de asistencia
Registro de horas extra y pago efectivo de las mismas
Constancia de depósito de haberes mensuales de sueldos. Incluir pago de gratificaciones y CTS, según corresponda
Relación de personal cesado
Programación o exoneración del examen médico de retiro del personal cesado
Liquidación y constancia de pago de beneficios sociales
Baja del T- Registro
Informe de reuniones con los sindicatos (De corresponder)
Declaración y pago de AFP
Constancia de declaración y pago de PDT 601 PLAME (ESSALUD, ONP)
Declaración de pago del PDT 621. IGV – Renta.

22. PENALIDADES

Se indica lo siguiente, y no es limitativo:

- El incumplimiento de los plazos de ejecución aprobados por el Consorcio Besalco Stracon, son susceptibles de una penalidad diaria de 0.5% del valor del total del valor del contrato y hasta un máximo del 10% del valor del contrato.
- El incumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio

ambiente (SSOMA). De acuerdo con el Anexo: 11 Penalidad SSOMA.

23. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Proceso de selección abierto
- Proceso de selección justo
- Proceso de selección transparente

24. BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA:

Revisar el siguiente portal web: <https://riotumbes.besalco-stracon.pe/licitaciones/>

25. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las propuestas serán entregadas al correo: licitaciones-cbs@besalco-stracon.pe

1. Anexos

- Anexo 01: Contrato NEC Opción A (suma alzada)
- Anexo 02: Estructura de Costos_Qda Cabuyal
- Anexo 03: Tabla de consultas para licitación
- Anexo 04: Checklist de Cumplimiento de OLL V2
- ✓ Anexo 4.1: Proceso de ingreso de Subcontratista
- Anexo 05: Lista de verificación de entregables SSOMA por parte de Subcontratistas
- Anexo 06: Condiciones generales de contratación (referirse al contrato NEC)
- Anexo 07: Plan de Comunicaciones
- Anexo 08: Procedimiento de Control de Proyectos del Subcontratista
- Anexo 09: Requisitos Calidad (Formatos -Fichas)
- Anexo 10: Cartilla Informativa a Proveedores V4 16.02.22
- Anexo 11: Penalidad SSOMA
- Anexo 12: Expedientes Individuales Técnico Legales
- Anexo 13: Lineamiento de Valorización
- Anexo 14: CBS – SOCIAL
 - ✓ Plan de contratación de mano de obra local
 - ✓ Procedimiento trabajos de campo
- Anexo 15: CBS – SSOMA
 - ✓ Gestión SSOMA – Documento Comprimido
 - ✓ Plan Anual de SSOMA 2022 (Seguridad, Salud y Medio Ambiente)
 - ✓ Plan de Preparación y Respuesta ante emergencias
 - ✓ CBS - Plan COVID 2022

- ✓ Procedimientos y Formatos
- Anexo 16: INFORMACIÓN DTL PREDIAL QDA. CABUYAL
- Anexo 17: CBS – Gestión de Riesgos de Fraude y/o Corrupción
- Anexo 18: INFORMACION DE LAS OBRAS – Volumen 2A Requisitos Generales
- INFORMACION DE LAS OBRAS - Volumen 2B Especifico - RIO TUMBES
- INFORMACION DEL SITIO - Volumen 3 - RIO TUMBES
- Anexo 19: CBS - Formato de Preselección