

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNHEVAL Primera Convocatoria**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

**PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO:  
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO  
VALDIZÁN DEL DISTRITO DE PILLCOMARCA - PROVINCIA DE HUÁNUCO -  
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>.*

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

### 3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
RUC N° : 20172383531  
Domicilio legal : AV. UNIVERSITARIA 601 – 607 – URB. CAYHUAYNA –  
PILLCO MARCA – HUANUCO  
Teléfono: : (062) 591060 (ANEXO 2053)  
Correo electrónico: : [logisticaprocesos@unheval.edu.pe](mailto:logisticaprocesos@unheval.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DEL DISTRITO DE PILLCOMARCA - PROVINCIA DE HUÁNUCO - DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**, con código único de inversiones N°2501209.

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio de consultoría de obra materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **QUINIENTOS VEINTICINCO MIL CON 00/100 soles (525,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **FEBRERO 2022**

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/. 525,000.00 (Quinientos veinticinco mil con 00/100 soles)</b>	<b>S/. 472,500.00 Cuatrocientos setenta y dos mil quinientos con 00/100 soles)</b>	<b>S/. 577,500.00 (Quinientos setenta y siete mil quinientos con 00/100 soles)</b>

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

**Importante**

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

**Importante para la Entidad**

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, debe tomarse en cuenta la regulación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/. 525,000.00	S/. 472,500.00	S/. 400,423.73	S/. 577,500.00	S/. 489,406.77

- El valor referencial puede ser reservado, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 34.5 del artículo 34 del Reglamento. En este caso, reemplazar este numeral por el siguiente:

**1.3 VALOR REFERENCIAL RESERVADO**

En los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 con fecha 11 de febrero del 2022.

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

**Importante**

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

**1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**Importante**

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **150 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **Importante**

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Banco de la Nación, código de transacción 9135.**

#### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal.
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### **Importante**

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4)**
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

#### Importante

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

### B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Importante para la Entidad

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.*
- c) *los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*
- d) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°11)**.*

*Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan.*

### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

### **Importante**

- *El comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

### **2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>11</sup>.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>12</sup>.

### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Unidad de Abastecimiento sitio en el Av. Universitaria N° 601 – 607 Cayhuayna – Distrito de Pillco Marca – Huánuco – Huánuco.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pagos parciales, según detalla el siguiente cuadro:**

Plan de Trabajo	---	0.00% Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , que será requisito indispensable para el 1° pago.
01	Primer Pago	40.00% <ul style="list-style-type: none"><li>• Se adjuntará la conformidad del plan de trabajo por parte del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b></li><li>• Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b>, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaría.</li></ul>
02	Segundo Pago	40.00% Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaría.
03	Tercer Pago	20.00% Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaría.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello:

- Informe del funcionario responsable de la **Unidad Ejecutora de inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo a la aprobación del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la **Unidad Ejecutora de Inversiones** de la UNHEVAL, sito en Av. Universitaria N° 601-607- Cayhuayna – Pillco Marca – Huánuco - Huánuco.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO  
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

086

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El presente procedimientos de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO", con código único de inversiones N° 2501209.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente proceso servirá para Elaborar el Expediente Técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO", con código único de inversiones N° 2501209.

La Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", busca atender las necesidades de infraestructura educativa, optimizando el uso de los recursos públicos destinados para tal fin. En este sentido, se han desarrollado con la finalidad de optimizar los servicios que se brindan a la sociedad, mediante una adecuada infraestructura bajo las condiciones de seguridad, durabilidad, funcionalidad y confort, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa y por ende coadyuvar el mejoramiento de la calidad educativa en la región Huánuco.

Con la intervención del Proyecto se estaría garantizando la prestación de servicios educativos que cumplen estándares sectoriales.

##### 3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN.

Con Resolución Rectoral N° 0776-2020-UNHEVAL de fecha 29 de octubre de 2020, se aprueba el PERFIL del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO". En la misma resolución se AUTORIZA la elaboración del expediente técnico de obra del referido proyecto.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de Consultoría de Obra para la Elaboración de Expediente Técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO" con código único de inversiones N° 2501209.

###### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- ✓ Elaborar un conjunto de documentos que comprende: Memoria Descriptiva, Ingeniería del Proyecto, Estudios de Mecánica de Suelos, Proyecto integral de Arquitectura, Estudio y Diseño de Estructuras, Estudio y Diseño de Instalaciones Eléctricas y Mecánicas. Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de vulnerabilidad de riesgo y desastres, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en Obra, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, Planos, Ficha de consistencia formato 8-A, Ficha Técnica Ambiental u otros complementarios.





- ✓ Elaborar el expediente técnico bajo la metodología BIM.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás consideraciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

##### 5.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA SEGÚN:

Según el perfil técnico aprobado por la UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN", este debe considerar lo siguiente:

➤ **NUEVA Y ADECUADA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA QUE CUMPLE CON ESTÁNDARES DE CALIDAD.**

Construcción de infraestructura académica del Pabellón – Facultad de Ciencias Sociales.

➤ **SUFICIENTE Y ADECUADA EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.**

Adquisición de mobiliario académico y administrativo.

Adquisición de equipamiento (equipos, hardware, software y otros).

➤ **ADECUADA GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Plan de capacitación en marketing social.

Plan de capacitación del taller de fotografía.

Plan de capacitación del taller de medios impresos.

Plan de capacitación del taller de radio.

Plan de capacitación del taller de televisión.

Para alcanzar los tres medios fundamentales se ha planteado una alternativa única de solución. Todas las acciones propuestas son complementarias.

#### A. Para el Componente 1:

**Nueva y adecuada infraestructura académica y administrativa** que cumple con estándares de calidad (Ver cuadro n° 1).

De esta forma, se determina que el proyecto implementará un ambiente compartido para las Escuelas Profesionales de Sociología y Ciencias de la Comunicación, denominado Laboratorio de Cómputo cuya capacidad es para 35 alumnos.

##### **Metas de los Servicios Administrativos**

Para el caso de los servicios administrativo, la Facultad de Ciencias Sociales contempla considerar ciertos espacios que requieren el funcionamiento administrativo.

##### **Metas de los Servicios Complementarios**

Asimismo, según la normativa, para la presente intervención se está contemplando espacios que brindarán servicios complementarios como una biblioteca, sala de docentes para ambas escuelas y una cafetería, entre otros

En base a las metas, se definirá el planteamiento arquitectónico acorde al área asignada, obteniéndose las metas ajustadas por cada ambiente que se plantea en el componente.





CUADRO N° 1  
 Resumen de Metas de Infraestructura

UNIDADES ESPACIO FUNCIONALES	SUB-UNIDADES ESPACIO FUNCIONALES	CANT.
<b>AREA ACADEMICA</b>		
Aulas de formación Univ.	-	11
Sala de grados	-	1
Aulas de estudio de televisión	Recepción	1
	Oficina del docente	1
	Exclusa	1
	Estudio	3
	Cabina de sonido	2
	Edición	2
	Data General	2
	Camerino	2
Taller de fotografía	Área de taller	1
	Área de almacén	1
	Cuarto de revelado	1
	Almacén de insumos	1
	Almacén de aparato	1
Taller de radio	Sala de espera	1
	Recepción	1
	Esclusa	1
	Cabina de sonido	2
	Cuarto de edición	2
	Cabina de data	2
	Set de radio	2
SALA DE REDACCION Y EDICION DE MEDIOS IMP.	Aula-taller	1
Taller de oratoria y debate	Aula-taller	1
	Cabina de sonido	1
Taller social	Aula-taller	1
	Almacén	1
Auditorio de radio	Auditorio	1
	Cabina sonido	1
Auditorio de televisión	Auditorio	1
	Cabina sonido	1
Aulas de investigación.	Aula-taller	2
Dirección de investigación	-	2
Sala de reuniones	-	2
Laboratorio de cómputo	-	1





AREA ADMINISTRATIVA		
Sala de espera	-	1
Fotocopiadora	-	1
Producción académica y servicios	-	1
Decanatura de Ciencias Sociales	Decano	1
	Secretaria	1
Dirección académica de Sociología	Director	1
	Secretaria	1
Sala de reuniones	-	1
Espera	-	1
Salón de profesores	-	1
Jefe de departamento	-	1
Dirección académica de Ciencias de la Comunicación	Director	1
	Secretaria	1
Post grado Ciencias de la comunicación	-	1
Post grado Sociología	-	1
Sala de espera	-	1
Calidad y acreditación de Sociología	Encargado	1
	Secretaria	1
Calidad y acreditación de Ciencias de la Comunicación	Encargado	1
	Secretaria	1
Responsabilidad social	-	1
AREA COMPLEMENTARIA		
CAFETERIA + AREA DE MESAS	Área de cocina	1
	Área de mesas	1
Kioscos + Fotocopiadora	-	1
Área de lectura	Tercer nivel	1
	Sexto nivel	1
Auditorio	Foyer	1
	Área de butacas	1
	Mezanine	1
	Escenario	1
	Boletería	1
	Audio y video	1
Biblioteca.	Área de libros	1
	Área de lectura	1
	Área de trabajo	1
Aula polivalente.	-	2





**B. Para el Componente 2:**

Suficiente y adecuado equipamiento y mobiliario para actividades académicas y administrativas (Ver cuadro II y III).

**Mobiliario y Equipamiento**

A continuación, se señalan las metas del mobiliario y equipamiento a ser proveídos con el proyecto para los ambientes académicos, administrativos y complementarios, colocando así mobiliarios y equipos indispensables en cada uno de los ambientes. (El detalle de equipos y mobiliario por tipo de ambiente se visualiza en los anexos).

CUADRO N° II  
 Resumen de Metas en Mobiliario (Unid.)

DESCRIPCION	CANT
<b>1.1.1 PRIMER NIVEL</b>	
1.1.1.1 Administración	
1) Dirección de Escuela Sociología	8
2) Secretaría	8
3) Decanatura de Ciencias Sociales	6
4) Secretaría	7
5) Sala de reuniones	13
6) Sala de espera	6
1.1.1.2 Auditorio	
1) Boletería	1
2) Área de butacas (primer nivel)	200
3) Mezanine (segundo nivel)	100
1.1.1.3 Imprenta	
1) Área de imprenta	8
2) Área de edición	24
3) Almacén de papeles	7
4) Almacén de insumos inflamables	4
1.1.1.4 Aulas	
1) Aulas – cantidad 11	473
1.1.1.5 Cafetín	
1) Área de mesas	24
3) Cocina	1
3) Almacén	4
1.1.1.6 Sala de Grados	
1) Área del aula	43
1.1.1.7 Taller de Oratoria y Debate	
1) Área de taller	43
2) Cabina de sonido	2
1.1.1.8 Área de Lectura	
1) Área verde	18
<b>1.1.2 SEGUNDO NIVEL</b>	
1.1.2.1 Administración	
1) Sala de espera	6
2) Caja	2
3) Dirección de Ciencias de la Comunicación	6
4) Secretaría	7
5) Jefe de departamento	9
6) Sala de docentes	25
1.1.2.2 Taller de Fotografía	





1) Taller	36
2) Almacén de aparatos	8
3) Cuarto de revelados	8
4) Almacén de insumos	4
1.1.2.3 Sala de Redacción y Edición de Medios Impresos	
1) Taller	40
1.1.2.4 Taller Social	
1) Área de taller	44
2) Almacén	10
<b>1.1.3 TERCER NIVEL</b>	
1.1.3.1 BIBLIOTECA	
1) Área de trabajo	48
2) Área de lectura	105
3) Área de libros	35
1.1.3.2 Laboratorio de Cómputo	
1) Sala de trabajo	88
2) Área de edición	5
3) Almacén	5
1.1.3.3 Sala de Audición	
1) Área de taller	44
2) Cabina de sonido	2
<b>1.1.4 CUARTO NIVEL</b>	
1.1.4.1 Área de Investigación de Ciencias de la Comunicación	
1) Investigación	41
2) Área de trabajo	9
3) Dirección de investigación	4
1.1.4.2 Área de Posgrado	
1) Sala de espera	3
3) Posgrado de Ciencias de la Comunicación	7
4) Posgrado de Sociología	7
5) Calidad y acreditación Sociología	6
6) Secretaría	7
7) Calidad y acreditación Ciencias de la Comunicación	6
8) Secretaría	7
9) Responsabilidad social	3
1.1.4.3 Área de Investigación de Sociología	
4) Investigación	41
5) Área de trabajo	9
6) Dirección de investigación	4
1.1.4.4 Sala de Edición	
1) Área de taller	45
2) Cabina de sonido	2
<b>1.1.5 QUINTO NIVEL</b>	
1.1.5.1 Aula Polivalente	
1) Aula	50
2) Área de control	9
3) Almacén	6
1.1.5.2 Taller de Televisión	
1) Sala de espera invitados	3
2) Camerinos	8
3) Área técnica de señal y satélite	4
4) Área de producción	24





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

080

5) Área de sonido	6
<b>1.1.6 SEXTO NIVEL</b>	
1.1.6.1 Taller de Radio	
1) Sala de espera	4
2) Recepción	8
3) Cabina de sonido	4
4) Cabina de data	4
5) Set de radio	14

**CUADRO N° III**  
**Resumen de Metas en Equipamiento (Unid.)**

DESCRIPCIÓN	CANT
<b>1.1.1 PRIMER NIVEL</b>	
1.1.1.1 Administración	
1) Dirección de Escuela Sociología	2
2) Secretaría	2
3) Decanatura de Ciencias Sociales	2
4) Secretaría	2
5) Sala de Reuniones	2
7) Fotocopiadora	2
1.1.1.2 Auditorio	
1) Boletería	3
1.1.1.3 Imprenta	
1) Área de imprenta	8
2) Área de Edición	12
1.1.1.4 Aulas	
1) Aulas – Cantidad 11	22
1.1.1.5 Cafetín	
3) Cocina	3
1.1.1.6 Sala de Grados	
1) Área del aula	2
1.1.1.7 Taller de Oratoria y Debate	
1) Área de taller	6
2) Cabina de sonido	2
<b>1.1.2 SEGUNDO NIVEL</b>	
1.1.2.1 Administración	
2) Caja	3
3) Dirección de Ciencias de la Comunicación	2
4) Secretaría	2
5) Jefe de departamento	2
6) Sala de docentes	1
1.1.2.2 Taller de Fotografía	
1) Taller	11
3) Cuarto de revelados	6
1.1.2.3 Sala de Redacción y Edición de Medios Impresos	
1) Taller	39
1.1.2.4 Taller Social	
1) Área de taller	2
<b>1.1.3 TERCER NIVEL</b>	
1.1.3.1 BIBLIOTECA	
3) Área de libros	4
1.1.3.2 Laboratorio de Cómputo	





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

079



1)	Sala de trabajo	55
2)	Área de edición	2
1.1.3.3	Sala de Audición	
1)	Área de taller	51
2)	Cabina de sonido	2
<b>1.1.4 CUARTO NIVEL</b>		
1.1.4.1	Área de Investigación de Ciencias de la Comunicación	
1)	Investigación	1
2)	Área de trabajo	1
3)	Dirección de investigación	2
1.1.4.2	Área de Posgrado	
2)	Fotocopiadora	2
3)	Posgrado de Ciencias de la Comunicación	2
4)	Posgrado de Sociología	2
5)	Calidad y acreditación Sociología	2
6)	Secretaría	2
7)	Calidad y acreditación Ciencias de la Comunicación	2
8)	Secretaría	2
9)	Responsabilidad social	2
1.1.4.3	Área de Investigación de Sociología	
4)	Investigación	1
5)	Área de trabajo	1
6)	Dirección de investigación	2
1.1.4.4	Sala de Edición	
1)	Área de taller	42
2)	Cabina de sonido	2
<b>1.1.5 QUINTO NIVEL</b>		
1.1.5.1	Aula Polivalente	
1)	Aula	2
2)	Área de control	1
1.1.5.2	Taller de Televisión	
3)	Área técnica de señal y satélite	1
4)	Área de producción	12
5)	Área de sonido	4
6)	Set de televisión	29
<b>1.1.6 SEXTO NIVEL</b>		
1.1.6.1	Taller de Radio	
3)	Cabina de sonido	10
4)	Cabina de data	2
5)	Set de radio	34
5)	Programas	1,375



**C. Para el Componente 3:**

**Adecuada gestión del proceso de formación académica.**

**Capacitaciones**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, consciente de que la calidad de servicios educativos que reciben los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales, depende en gran medida del desempeño de sus docentes, ha solicitado al consultor la realización del Plan de Capacitación Docente.

Existiendo a necesidad de contar con docentes innovadores y proactivos, se requiere brindar apoyo en la actualización y perfeccionamiento en las áreas prioritarias que el currículo demande.

**Planes de Capacitación Docente**

**Capacitación en Marketing Social**

El objetivo de la capacitación es dar a conocer y aplicar herramientas de marketing social que permitan involucrar en forma sostenible a los diferentes actores económicos y sociales en los procesos de desarrollo. El curso buscará dotar al participante de capacidades para diseñar propuestas, lograr consensos, generar acción y reducir la posibilidad de conflictos en las relaciones empresa-gobierno-sociedad, para lograr el desarrollo sostenible en los espacios nacionales, regionales y locales.

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior, se diseñó una estructura en donde los espacios de formación estarán a cargo del especialista con conocimiento en temas de Marketing Social. Los módulos pueden modificarse en caso de cambios en los procesos o de la normativa.

**Alcance**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán no es ajeno a la necesidad de estimular el desarrollo de los docentes mediante eventos de capacitación en forma sistemática y permanente, por ello en concordancia se plantea los siguientes

- Mejora del nivel académico de los docentes en el marketing social.
- Formar profesionales, generando el interés en el marketing social y promoviendo el uso de tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.
- Capacitación va a generar conocimiento especializado de los docentes para su mejor desempeño para la formación de estudiantes.



**Objetivos**

- Desarrollar el Plan de Capacitación en Marketing Social a los docentes de la Escuela Profesional de Sociología.
- Proporcionar al docente las herramientas metodológicas y didácticas en marketing social para el desarrollo de sus competencias, incluyendo las digitales, a fin de que respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Fomentar el uso de tecnologías de enseñanza universitaria y el manejo de las herramientas de las plataformas académicas con las cuales desarrollar las actividades de enseñanza no presencial y aportar en la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Contenido Temático**

- Capacitación en definiciones básicas del marketing social.
- Capacitación en microambiente y macro ambiente de marketing.



- Capacitación en Plan Estratégico de Marketing Social.
- Capacitación en segmentación y posicionamiento.
- Capacitación en las variables del marketing.
- Capacitación en marketing de servicios.
- Capacitación en planeamiento de marketing y procesos de comunicación.
- Capacitación en estrategias de comunicación y su relación con el marketing.

#### **Capacitación del Taller de Fotografía**

Su objetivo de la capacitación consiste en el brindar conocimientos actualizados sobre el taller de fotografía.

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior, se diseñó una estructura en donde los espacios de formación estarán a cargo del especialista con conocimiento en temas de Equipos del Taller de Fotografía. Los módulos pueden modificarse en caso de cambios en los procesos o de la normativa.

#### **Alcance**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán no es ajeno a la necesidad de estimular el desarrollo de los docentes mediante eventos de capacitación en forma sistemática y permanente, por ello en concordancia se plantea los siguientes alcances:

- Mejora del nivel académico de los docentes en el uso de equipos del taller de fotografía.
- Formar profesionales, generando el interés en el Taller de Fotografía y promoviendo el uso de tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.
- Capacitación va a generar conocimiento especializado de los docentes para su mejor desempeño para la formación de estudiantes.



#### **Objetivos**

- Desarrollar el Plan de Capacitación del Taller de fotografía los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Proporcionar al docente las herramientas metodológicas y didácticas en el taller de fotografía para el desarrollo de sus competencias, incluyendo las digitales, a fin de que respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Fomentar el uso de tecnologías de enseñanza universitaria y el manejo de las herramientas de las plataformas académicas con las cuales desarrollar las actividades de enseñanza no presencial y aportar en la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### **Contenidos Temáticos**

- Capacitación en conceptos básicos de fotografía actual.
- Capacitación en Introducción a los medios digitales actuales.
- Capacitación en fotografía publicitaria.
- Capacitación en lenguajes artísticos.
- Taller de uso y mantenimiento de los nuevos equipos del taller de fotografía, aprovechando al máximo sus posibilidades técnicas.
- Taller de uso correcto y procesamientos de los programas que usa cada equipo del taller de fotografía.
- Capacitación en diseño gráfico con programas actuales.
- Práctica de montaje de equipos.



#### **Capacitación del Taller de Medios Impresos**

El objetivo de la capacitación consiste en el brindar conocimientos actualizados sobre el taller de medios impresos.

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior, se diseñó una estructura en donde los espacios de formación estarán a cargo del especialista con conocimiento en temas de equipos del taller de medios impresos. Los módulos pueden modificarse en caso de cambios en los procesos o de la normativa.

#### **Alcance**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán no es ajeno a la necesidad de estimular el desarrollo de los docentes mediante eventos de capacitación en forma sistemática y permanente, por ello en concordancia se plantea los siguientes alcances:

- Mejora del nivel académico de los docentes en el uso de equipos del taller de medios impresos.
- Formar profesionales, generando el interés en el taller de medios impresos y promoviendo el uso de tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.
- Capacitación va a generar conocimiento especializado de los docentes para su mejor desempeño para la formación de estudiantes.

#### **Objetivos**

- Desarrollar el Plan de Capacitación del Taller de Medios Impresos a los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Proporcionar al docente las herramientas metodológicas y didácticas en el taller de medios impresos para el desarrollo de sus competencias, incluyendo las digitales, a fin de que respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Fomentar el uso de tecnologías de enseñanza universitaria y el manejo de las herramientas de las plataformas académicas con las cuales desarrollar las actividades de enseñanza no presencial y aportar en la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje



#### **Contenidos Temáticos**

La formación académica para docentes surge de los requerimientos y necesidades de los profesionales que ejercen la docencia en el sistema educacional y que, por lo tanto, será concebido para contribuir a profesionalizar la función docente en la educación superior universitaria.

Se describe el contenido mínimo de cada capacitación a nivel de perfil:

- Capacitación en concepto de los materiales impresos para el profesor como recursos complementarios de materiales del alumno.
- Capacitación en ilustración digital.
- Capacitación en diagramación.
- Capacitación en flujo editorial.
- Taller de uso correcto y mantenimiento de los nuevos equipos del taller de fotografía, aprovechando al máximo sus posibilidades técnicas.
- Taller de uso y procesamientos de los programas que usa cada equipo del taller de medios impresos.
- Capacitación en diseño gráfico.
- Práctica de montaje de equipos.



#### **Capacitación del Taller de Radio**

El objetivo de la capacitación consiste en el brindar conocimientos actualizados sobre el taller de radio.

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior, se diseñó una estructura en donde los espacios de formación estarán a cargo del especialista con conocimiento en temas de equipos del taller de radio. Los módulos pueden modificarse en caso de cambios en los procesos o de la normativa.

#### **Alcance**

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán no es ajeno a la necesidad de estimular el desarrollo de los docentes mediante eventos de capacitación en forma sistemática y permanente, por ello en concordancia se plantea los siguientes alcances:

- Mejora del nivel académico de los docentes en el uso de equipos del taller de radio.
- Formar profesionales, generando el interés en el Taller de radio y promoviendo el uso de tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.
- Capacitación va a generar conocimiento especializado de los docentes para su mejor desempeño para la formación de estudiantes.

#### **Objetivos**

- Desarrollar el Plan de Capacitación del Taller de Radio a los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Proporcionar al docente las herramientas metodológicas y didácticas en el taller de radio para el desarrollo de sus competencias, incluyendo las digitales, a fin de que respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Fomentar el uso de tecnologías de enseñanza universitaria y el manejo de las herramientas de las plataformas académicas con las cuales desarrollar las actividades de enseñanza no presencial y aportar en la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje

#### **Contenidos Temáticos**

- Capacitación en concepto reflexivo sobre la producción y el consumo de medios de comunicación en los participantes del taller de radio.
- Capacitación en periodismo informativo.
- Capacitación en lenguaje y estética de la música.
- Taller de práctica integral de radio.
- Taller de uso correcto y mantenimiento de los nuevos equipos del taller de fotografía, aprovechando al máximo sus posibilidades técnicas.
- Taller de uso y procesamientos de los programas que usa cada equipo del taller de radio.
- Capacitación en locución con programas actuales.
- Práctica de montaje de equipos.

#### **Capacitación del Taller de Televisión**

El objetivo de la capacitación consiste en el brindar conocimientos actualizados sobre el taller de televisión.

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior, se diseñó una estructura en donde los espacios de formación estarán a cargo del especialista con conocimiento en temas de equipos del taller de televisión. Los módulos pueden modificarse en caso de cambios en los procesos o de la normativa.





#### Alcance

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán no es ajeno a la necesidad de estimular el desarrollo de los docentes mediante eventos de capacitación en forma sistemática y permanente, por ello en concordancia se plantea los siguientes alcances:

- Mejora del nivel académico de los docentes en el uso de equipos del taller de televisión.
- Formar profesionales, generando el interés en el taller de televisión y promoviendo el uso de tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.
- Capacitación va a generar conocimiento especializado de los docentes para su mejor desempeño para la formación de estudiantes.

#### Objetivos

- Desarrollar el Plan de Capacitación del Taller de Televisión a los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Proporcionar al docente las herramientas metodológicas y didácticas en el taller de televisión para el desarrollo de sus competencias, incluyendo las digitales, a fin de que respondan a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Fomentar el uso de tecnologías de enseñanza universitaria y el manejo de las herramientas de las plataformas académicas con las cuales desarrollar las actividades de enseñanza no presencial y aportar en la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje



#### Contenidos Temáticos

- Capacitación en concepto emisiones de diversos programas, para que, vistos en unas condiciones educativas idóneas, sirvan para colaborar en la formación integral.
- Capacitación en periodismo de investigación.
- Capacitación en expresión corporal.
- Taller de practica integral de televisión.
- Taller de uso correcto y mantenimiento de los nuevos equipos del taller de fotografía, aprovechando al máximo sus posibilidades técnicas.
- Taller de uso y procesamientos de los programas que usa cada equipo del taller de televisión.
- Capacitación en tecnología de la televisión.
- Práctica de montaje de equipos.

#### Nivel de las Capacitaciones

El nivel de las capacitaciones que se desarrollaran en el programa es de tipo especializada por estar conformado de participantes con grados de doctores, magísteres y licenciados con amplia y reconocida trayectoria.

Estos cursos profundizaran y especializaran el dominio de los conocimientos teórico – prácticos respecto de un área determinada.

#### Metodologías y Estrategias de las Capacitaciones

En los procesos de capacitación se empleará la metodología en los cuales permita asegurar la transferencia de los conocimientos:

- **Capacitación:** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previsto.



- **Taller:** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por los participantes de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

**Recursos y Materiales de las Capacitaciones**

Los instructores utilizarán los siguientes recursos y materiales:

- Manuales, folletos y videos
- Plataforma virtual de apoyo para el servicio
- Informe final de los resultados obtenidos.

Todos los materiales educativos serán provistos por la empresa consultora.

**Resultados Esperados de las Capacitaciones**

El sistema de evaluación se realizará mediante una encuesta y evaluación al término de cada taller, el cual contendrá ejercicios interactivos para evaluar los conocimientos adquiridos, y así tomar conciencia y regular el propio proceso de aprendizaje.

Una vez realizados todos los talleres y aprobados las evaluaciones de cada uno, se presenta un cuestionario de evaluación final que recoge los contenidos tratados en todas las capacitaciones.

Posteriormente se realizará el seguimiento con una encuesta a los estudiantes sobre la mejora de la información y conocimiento del marketing social, talleres de fotografía, medios impresos, radio y televisión.

Se espera los siguientes resultados:

- Capacitar en marketing social al participante de la Escuela Académica de Sociología.
- Capacitar en taller de fotografía al participante de la Escuela Académica de Ciencias de la Comunicación.
- Capacitar en taller de medios impresos al participante de la Escuela Académica de Ciencias de la Comunicación.
- Capacitar en taller de radio al participante de la Escuela Académica de Ciencias de la Comunicación.
- Capacitar en taller de televisión al participante de la Escuela Académica de Ciencias de la Comunicación.

**Metas de las Capacitaciones**

Las metas de los planes de capacitaciones planteados, se detallan en la siguiente tabla:

**CUADRO N° IV**  
**Metas de Capacitación**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Horas	Número de Participantes
<b>3</b>	<b>CAPACITACIÓN DOCENTE</b>			
3.01	CAPACITACIÓN EN MARKETING SOCIAL	Horas	60	02
3.02	CAPACITACIÓN DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA	Horas	60	03
3.03	CAPACITACIÓN DEL TALLER DE MEDIOS IMPRESOS	Horas	60	03





3.04	CAPACITACIÓN DEL TALLER DE RADIO	Horas	60	03
3.05	CAPACITACIÓN DEL TALLER DE TELEVISIÓN	Horas	60	03

**5.2. ACTIVIDADES. -**

El servicio tiene por objeto elaborar el Expediente Técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO" con código único de inversiones N° 2501209, los cuales deberán de cumplir con los aspectos siguientes:

- ❖ Analizar y Definir el área destinada para la elaboración del proyecto en la actualidad.
- ❖ Elaborar el Plan de Ejecución BIM para la elaboración del Expediente Técnico y sus recomendaciones, de ser el caso.
- ❖ Realizar el Levantamiento Topográfico General del Proyecto.
- ❖ Elaborar la documentación básica del proyecto como son: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planilla de Metrados, Presupuestos, Análisis De Precios Unitarios, Fórmulas Polinómicas, Relación de Insumos, Calendarios de Ejecución y Avance De Obra Valorización, Planos y otros complementarios.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM ARQUITECTONICO del Anteproyecto y Proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM ESTRUCTURAL del proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelamiento BIM INSTALACIONES SANITARIAS, MECANICAS, ELECTRICAS Y COMUNICACIONES del proyecto.
- ❖ Elaborar el Modelo BIM COORDINADO para identificar INTERFERENCIAS entre especialidades del proyecto.

El Desarrollo del Expediente Técnico en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normativa vigente. Y acorde con los Términos de Referencia que se adjuntan.

**5.3. PROCEDIMIENTO:**

EL CONSULTOR, deberá presentar un Plan de Ejecución BIM para la realización del proyecto en el cual prestará la metodología a utilizar para lograr los objetivos.

El Plan de Ejecución BIM permitirá programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría, la cual debe tener una relación secuencial de las actividades que permita alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsabilidades en cada una de sus especialidades y acorde a las consideraciones del servicio, descritas en los Términos De Referencia.

**5.4. LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

La elaboración del Expediente Técnico, deberá realizarse de acuerdo con las Disposiciones Legales y Normas siguientes:

- ❖ La Constitución Política del Perú
- ❖ Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, y modificatoria Decreto Legislativo N° 1444





- ◆ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.  
Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obra".
- ◆ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ◆ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- ◆ Ley N° 24915, Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios
- ◆ Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
- ◆ Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del 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.
- ◆ 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
- ◆ Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ◆ Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones.
- ◆ Normas Técnicas Peruanas:
  - ◆ Reglamento Nacional de Edificaciones Decreto Supremo N° 011 - 2006 - VIVIENDA
  - ◆ Norma E - 060 Concreto Armado (Actualizado)
  - ◆ Norma E - 050 Suelos y Cimentaciones
  - ◆ Norma E - 030 Diseño Sismorresistente (Actualizado)
  - ◆ Normas Técnicas Internacionales: ACI, AASHTO, ASTM, etc.
  - ◆ Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior – NTIE 001-2015 - Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU.
  - ◆ Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica- Resolución Viceministerial N°100-2020-MINEDU.
  - ◆ Norma Legal – Reglamento de Edificaciones para uso de las Universidades – Comisión de Coordinación Interuniversitaria - Resolución N°0834-2012-ANR
  - ◆ "Manual de Ensayo de Materiales" - Resolución Directoral N° 18-2016-MTC/14.
  - ◆ Reglamento de Metrados, RD N° 073-2010/vivienda/VNCS-DNC
  - ◆ Código Nacional de Electricidad.
  - ◆ Normas complementarias de la Dirección General de Electricidad.
- ◆ Decreto supremo N°021-2009 Vivienda
- ◆ Decreto supremo N°002-2008 MINAM
- ◆ Decreto supremo N°003-2010 MINAM
- ◆ Decreto supremo N°031-2010 SA
- ◆ Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ◆ Decreto Supremo N° 006-2014-TR, modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- ◆ Norma G- 050 Seguridad durante la Construcción (Actualizado 2009).  
Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.
- ◆ NTP-ISO/TS 12911:2018 Guía marco para modelado de información de la edificación (BIM).





- ❖ NTP-ISO 29481-2:2018 Modelado de la Información de los Edificios. Manual de Entrega de la Información. Parte 2: Marco de trabajo para la interacción.
- ❖ D.S. N° 237-2019-EF, establece como medida de política 1.2 la adopción progresiva de la metodología BIM en el sector público.
- ❖ D.S. N° 289-2019 Aprueban disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la Inversión Pública.
- ❖ D.L.N° 1444: Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Art. 3 "DECIMOTERCERA".
- ❖ Resolución Ministerial N.° 972-2020-MINSA.

#### 5.5. IMPACTO AMBIENTAL:

La elaboración del Expediente Técnico, deberá realizarse de acuerdo con:

- ❖ Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- ❖ Reglamento de la Ley del SEIA aprobado con D.S. 019-2009-MINAM (Anexo VI "Contenidos mínimo de la Evaluación preliminar<sup>1</sup>)
- ❖ D.S. 002-2009-MINAM "Reglamento sobre transparencia, acceso a la información pública ambiental y participación y consulta ciudadana en asuntos ambientales.
- ❖ D.S. 015-2012-VIVIENDA y su modificatoria D.S. N°019-2014-VIVIENDA "Reglamento de protección ambiental para proyectos vinculados a las actividades de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento".
- ❖ Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM.
- ❖ Resolución Ministerial N°455-2018-MINAM "Guía para la elaboración de la línea base y guía para la identificación y caracterización de impactos ambientales, en el marco del Sistema Nacional De Evaluación Del Impacto Ambiental –SEIA.
- ❖ También se consideró como referencia el artículo 23<sup>2</sup> del D.S. N° 019-2009-MINAM, en caso de que el proyecto no esté comprendido en el marco del SEIA.



#### 5.6. SEGUROS APLICABLES:

La presente contratación es de servicio de consultoría de obra, para la elaboración del expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, DISTRITO DE PILLCOMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO" con código único de inversiones N° 2501209, la misma que para su desarrollo, implica realizar visitas de campo, estudios de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, por lo que es responsabilidad del consultor contratar los seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR) para su personal que será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

Siendo su responsabilidad dotar a su personal con todos los equipos de seguridad necesarios, para la cual deberá presentar adicionalmente a su propuesta una declaración jurada de entrega de equipos de protección personal a todos los que realicen actividades para cumplir con sus labores.

<sup>1</sup> De ser el caso, esta sería la declaración de Impacto ambiental – DIA, Categoría I

<sup>2</sup> Proyectos, actividades, obras y otros no comprendidos en el SEIA.



**5.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA:**

**5.7.1. LUGAR.**

El lugar de la prestación de servicio de consultoría de obra se encuentra localizado en:

- ◆ Departamento : Huánuco
- ◆ Provincia : Huánuco
- ◆ Distrito : Píllco Marca
- ◆ Campus Universitario de la UNHEVAL – Infraestructura Existente de la Facultad de Ciencias Sociales.

**5.7.2. PLAZO.**

El plazo de ejecución de la consultoría, corresponde a un plazo total de 150 días calendario, que se desagrega de la siguiente manera:

N°	PRODUCTOS	Plazo para la presentación por parte del Consultor (Días calendario)
1	PLAN DE TRABAJO, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 15 días calendario, a partir de que se cumplan las 3 condiciones (*) del inicio de ejecución del servicio.
2	PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 30 días calendario, de la notificación del documento de aprobación del plan de trabajo.
3	SEGUNDO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 70 días calendario, de la notificación del documento de aprobación del primer entregable.
4	TERCER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 35 días calendario, de la notificación del documento de aprobación del segundo entregable.



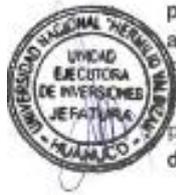
**(\*) Condiciones para el inicio del plazo de ejecución del servicio**

- ◆ Se haya designado al Jefe de Evaluación del Expediente Técnico.
- ◆ Que la entidad haya hecho entrega del Estudio De Pre Inversión.
- ◆ Que la entidad haya hecho entrega del terreno donde se realizará el estudio.
- ◆ Notificación del correo electrónico oficial que se utilizará para fines de comunicación de aprobación y observación de los entregables; así como la citación para las reuniones de trabajo.



Cuadro de Plazos

N° ENTREGABLE	CONCEPTO	DETALLES	PLAZO DEL CONSULTOR PARA EL DESARROLLO DEL ENTREGABLE (Días Calendario)	PLAZO PARA PRESENTAR INFORME DE EVALUACIÓN CONCURRENTE (Días calendario) (**)	PLAZO DEL CONSULTOR PARA LEVANTAR LAS OBSERVACIONES
ENTREGABLE PARA EL EXPEDIENTE TÉCNICO					
Plan de Trabajo			15 días	2	2
1er Entregable	Desarrollo de los estudios Básicos	Informe Técnico Inicial Estudios Básicos	Hasta 30 días	3	5
	Desarrollo del anteproyecto Arquitectónico	Anteproyecto Arquitectónico.			
2do Entregable	Desarrollo del proyecto integral de las especialidades a nivel de ejecución de obra debidamente compatibilizada. Entrega del estudio de Gestión de Riesgos y Vulnerabilidad (formatos)	Desarrollo de la Especialidad de Arquitectura	Hasta 70 días	3	10
		Desarrollo de la Especialidad - Equipamiento			
		Avance de la Especialidad - Estructura			
		Avance de la Especialidad de Inst. Sanitarias			
		Avance de la Especialidad de Instalaciones Eléctricas-Mecánicas			
3er Entregable	Desarrollo del Expediente Técnico, a nivel de ejecución de obra.	Memoria descriptiva por especialidades	Hasta 35 días	4	10
		Planos completos			
		Desarrollo de Metrados			
		Desarrollo de Precios Unitarios			
		Desarrollo de Presupuesto, Polinómica, Insumos, GG UTI, Supervisión y otros			
		Cronogramas y otros			
		✓ Declaración de Impacto Ambiental			
		✓ Gestión de Riesgos durante la ejecución.			
		✓ Seguridad y salud en obra.			
PRESENTACIÓN FINAL Presentación Final del Expediente Técnico Definitivo			Hasta 150 días		



(\*\*) La evaluación concurrente se realiza durante la elaboración del proyecto a través de la plataforma de gestión que el consultor BIM pondrá a disposición para su gestión en tiempo real, al cual tendrán acceso todos los actores del proyecto: Entidad, Supervisión BIM y Consultor BIM.

El plazo máximo por parte de la Entidad (Universidad Nacional Hermilio Valdizán) para pronunciarse respecto del Informe de Evaluación de los entregables y/o productos deberá ser de 15 días hábiles.



### 5.8 ENTREGABLES DEL EXPEDIENTE TECNICO

EL CONSULTOR durante la etapa de elaboración de Expediente Técnico presentará los siguientes entregables:

#### 5.8.1 PLAN DE TRABAJO:

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

- ❖ DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- ❖ METAS Y OBJETIVOS DEL PROYECTO
- ❖ MARCO LEGAL Y NORMA TÉCNICA A APLICAR
- ❖ METODOLOGIA BIM DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
- ❖ ROLES Y RESPONSABILIDADES
- ❖ ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA
- ❖ HITOS DE ENTREGA
- ❖ ENTREGABLES
- ❖ HERRAMIENTAS DE CREACION ACTUALES
- ❖ REQUISITOS DE GESTION DEL MODELO BIM
  - ESTANDARES
  - FLUJO DE TRABAJO
  - FLUJO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
  - PROCESO PARA LA DETECCION DE INCOMPATIBILIDADES
  - PARAMETROS
  - REQUISITOS DEL MODELO
    - Elementos del Modelo
    - Unidades del Modelo
    - Contenido Nativo
    - Nivel de Desarrollo – LOD
    - Fases
    - Posición y Ubicación del Modelo
    - Matriz de Niveles de Modelado
  - DIVISION DE MODELOS
  - ESTRATEGIA DE MODELADO
  - CRONOGRAMAS
  - NOMENCLATURA
    - Archivos
    - Niveles y Rejillas
    - Subproyectos
    - Tipos de Modelado
- ❖ COORDINACION Y DETECCION DE ELEMENTOS
  - TIPOS DE PRUEBAS / TEST
  - INFORMES
  - ESTANDAR DE COLORES PARA COORDINACION
- ❖ REUNIONES, ACTIVIDADES Y SESIONES ICE





- > ACTIVIDADES DE COORDINACION
- > REUNIONES DE COORDINACION
- > SESIONES ICE
- ❖ CONFIDENCIALIDAD

#### 5.8.2 PRIMER ENTREGABLE

##### CONTENIDO DE ENTREGABLE:

##### ❖ INFORME TÉCNICO INICIAL - INSPECCIÓN OCULAR.

- > Informe Técnico luego de la Inspección Ocular y Evaluación Integral del área del terreno destinada para la Estructura Educativa; así como sus recomendaciones, de ser el caso.

##### ❖ ESTUDIO COMPLETO DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO GENERAL DEL PROYECTO.

Deberá elaborarse sobre la base de un BM oficial o un BM Auxiliar, para lo cual deberá contar con la cartilla del IGN correspondiente.

Deberán definirse las curvas de nivel cada 0.5 metro de desnivel, en toda la extensión del proyecto.

El estudio topográfico deberá ser consecuente con la información de saneamiento físico legal del terreno.

Todo estudio topográfico deberá contar con un informe topográfico y los planos topográficos de la zona de estudio. El informe debe contar con la siguiente información:

- > Objetivo
- > Indicación de climatología, altitud, clima, vientos, etc.
- > Área del terreno de las zonas de riego.
- > Ubicación descripción y verificación de existencia de zonas de riego adyacentes (si lo hubiera)
- > Descripción de las zonas de riego (en caso de infraestructura existente)
- > Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
- > Metodología - memoria de cálculo (Incluir Equipamiento Utilizado)
- > Levantamiento Topográfico: Trabajos de Campo y Trabajos de Gabinete
- > Fotos de BM
- > Coordenadas UTM de la Poligonal
- > Plano Topográfico (en formato CAD).
- > Anexos: Descripción de Marca de Cota Fija (BM), dado por el IGN; BMs Auxiliares; Libreta de Nivelación (Copia), etc.
- > Conclusiones recomendaciones

##### Nota:

- El plano topográfico deberá representar el Norte magnético de manera perpendicular al ancho del plano.
  - > Cortes longitudinales y transversales, donde se muestre las vías de acceso al terreno y si es posible longitud de las mismas.





- Plano con secciones cada 5m como máximo y en todo cambio importante del terreno con el fin de determinar los movimientos de tierra (cortes y rellenos masivos).
- Ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.
- Número de puntos y estaciones.
- Ubicación y localización exacta del BM, debe dejarse monumentado.
- Indicación de los exteriores del terreno.

Los planos se trabajarán en escala 1/100, si encaja en formato A-1, caso contrario se trabajará en escala 1/200 o escalas conocidas según corresponde.

❖ **PLANTEAMIENTO ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO**

- Plano de Ubicación y Localización, donde se pueda ver claramente la ubicación del Predio, además de indicar las cuadro de áreas del terreno y de las edificaciones como área construida, área techada, área libre; la localización deberá brindar puntos de referencia más representativos de la zona, con indicación de lugares identificables, calles aledañas, propiedades, plaza de armas, las escalas propuesta pueden ser de Ubicación 1:500 y de Localización 1:5000 (Pudiendo adecuarse según el tamaño del terreno y la intervención).

- Plano de Zonificación, desarrollo arquitectónico según proyecto.

- Plano de Distribución General (Plantas, Cortes, Elevaciones y Techos) a escala 1/100, indicando inicio de trazado, BM, cotas, niveles (nivel +0.00 referenciado con msnm), planos de referencia, expresando zonas existentes, zonas a demoler, zonas a rehabilitar indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles, norte magnético, orientación de vientos, líneas de cortes, de elevación, se presentarán cortes y elevaciones, Longitudinales y Transversales, curvas de nivel existentes, especificación de detalles constructivos, distribución de mobiliario y rincones educativos, indicar en un recuadro la meta del proyecto. Distribución y dimensionamiento adecuado de los ambientes y componentes del proyecto, según las necesidades a cubrir.

- Plano de Demoliciones si lo hubiera, en escala 1/200, indicando claramente las edificaciones, cercos, patios, veredas y toda obra a demoler.

❖ **ARQUITECTURA DEL PROYECTO - (Se presentará un avance de estas actividades)**

❖ **MEMORIA DESCRIPTIVA ARQUITECTURA**

- Introducción
  - ✓ Aspectos generales del proyecto
  - ✓ Antecedentes
  - ✓ Justificación del proyecto
  - ✓ Alcance
  - ✓ Datos de la institución educativa
  - ✓ Ubicación geográfica
  - ✓ Localización educativa
  - ✓ Compatibilidad de usos con la zona
  - ✓ Capacidad
  - ✓ Objetivo del proyecto
- Metas – programación de ambientes
  - ✓ Obra nueva (sustitución)





- ✓ Demoliciones
- ✓ Área construida
- ✓ Equipamiento educativo
- Ubicación específica
- ✓ Localización y entorno urbano
- ✓ Condiciones climatológicas
- ✓ Altitud del área del proyecto
- ✓ Beneficiarios del proyecto
- ✓ Terreno
- ✓ Infraestructura existente
- ✓ Consideraciones generales
- Criterios de diseño
- ✓ Zonificación
- ✓ Descripción del proyecto
- ✓ Especificación de detalles
- Sustento de la programación arquitectónica
- ✓ Análisis del estudio de demanda
- ✓ Programación arquitectónica
- ✓ Sustento de ambientes
- Normatividad
- Relación de planos
- Anexos

❖ **MODELO BIM ARQUITECTÓNICO (CD O DVD)**

❖ **ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.**

**5.8.3 SEGUNDO ENTREGABLE**

❖ **CONTENIDO DE ENTREGABLE:**

❖ **ARQUITECTURA DEL PROYECTO - (Estudio Completo)**

- Introducción
  - ✓ Aspectos generales del proyecto
  - ✓ Antecedentes
  - ✓ Justificación del proyecto
  - ✓ Alcance
  - ✓ Datos de la institución educativa
  - ✓ Ubicación geográfica
  - ✓ Localización educativa
  - ✓ Compatibilidad de usos con la zona
  - ✓ Capacidad
  - ✓ Objetivo del proyecto
- Metas – programación de ambientes
  - ✓ Obra nueva (sustitución)
  - ✓ Demoliciones
  - ✓ Área construida
  - ✓ Equipamiento educativo
- Ubicación específica
  - ✓ Localización y entorno urbano
  - ✓ Condiciones climatológicas





- ✓ Altitud del área del proyecto
- ✓ Beneficiarios del proyecto
- ✓ Terreno
- ✓ Infraestructura existente
- ✓ Consideraciones generales
- Criterios de diseño
  - ✓ Zonificación
  - ✓ Descripción del proyecto
  - ✓ Especificación de detalles
- Sustento de la programación arquitectónica
  - ✓ Análisis del estudio de demanda
  - ✓ Programación arquitectónica
  - ✓ Sustento de ambientes
- Normatividad
- Relación de planos
- Anexos
- ◆ **MODELO BIM ARQUITECTÓNICO (CD O DVD)**
- ◆ **ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS – - (Estudio completo)**
  - Objetivos y Alcances.
  - Normatividad.
  - Aspectos Generales.
    - ✓ Ubicación y descripción del área de estudio.
    - ✓ Acceso al área de estudio
  - Geología
    - ✓ Geología Regional
    - ✓ Clima
    - ✓ Hidrografía
    - ✓ Otros.
  - Sismicidad del área de estudio
  - Investigaciones de Campo.
    - ✓ Cálculo de número de calicatas
    - ✓ Cálculo de profundidad de calicatas
    - ✓ Planos de ubicación de calicatas
    - ✓ Ensayos geofísicos sísmicos
  - Cimentaciones de las estructuras a tomar en cuenta el cálculo de la capacidad admisible de carga.
    - ✓ Ensayos de Laboratorio.
      - Resultados de los ensayos in-situ y de laboratorio.
        - ✓ Perfiles Estratigráficos.
        - ✓ Análisis de la Cimentación.
      - Profundidad de Cimentación.
      - Tipo de cimentación.
      - Cálculo y análisis de la capacidad admisible de carga.
      - Cálculo de Asentamientos.





- Agresión al suelo de cimentación
- Informe de Estudio de Mecánica De Suelos.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos
  - ✓ Referencias
  - ✓ Figuras
  - ✓ Fotografías
  - ✓ Tablas
  - ✓ Registro de excavaciones
  - ✓ Ensayos de laboratorio
  - ✓ Diseño de Mezclas

◆ **ANÁLISIS y DISEÑO DE ESTRUCTURAS. - (Avance)**

- GENERALIDADES.
  - INTRODUCCION
  - OBJETIVO DEL ESTUDIO
  - OBJETIVO ESPECÍFICO DEL ESTUDIO
  - MÉTODO DE DISEÑO
  - NORMATIVIDAD
  - UBICACIÓN Y DESCRIPCION DEL AREA DE ESTUDIO
  - ACCESO AL AREA DE ESTUDIO
  - CONDICIÓN CLIMÁTICA Y ALTITUD DE LA ZONA
  - ARQUITECTURA
- ASPECTOS GENERALES DE DISEÑO
  - DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ESTRUCTURAL EMPLEADO
    - CRITERIOS ESTRUCTURALES
    - ELECCIÓN DEL SISTEMA ESTRUCTURAL
  - DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES EMPLEADOS
    - LOSA ALIGERADA
    - LOSA ARMADA
    - VIGAS
    - COLUMNAS
    - MUROS ESTRUCTURALES
    - MUROS DE ALBAÑILERIA
    - ZAPATAS
    - VIGAS DE CIMENTACION
    - LOSAS DE CIMENTACION
  - CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES EMPLEADOS
  - PREDIMENSIONAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN
    - PREDIMENSIONAMIENTO DE VIGAS
    - PREDIMENSIONAMIENTO DE COLUMNAS
    - PREDIMENSIONAMIENTO DE LOSAS
    - PREDIMENSIONAMIENTO DE ZAPATAS
  - CARGAS DE DISEÑO
    - CARGAS ESTÁTICAS
    - CARGAS DINÁMICAS





- COMBINACIÓN DE CARGAS.
- FACTORES DE REDUCCIÓN DE RESISTENCIA
- SOFTWARE DE MODELACIÓN
- > MODELAMIENTO DE LA ESTRUCTURA POR MODULOS
- > Conclusiones y recomendaciones
- ◆ **Planos y modelo BIM (Avance)**
- > Planos (planos de cimentaciones, losas aligeradas y armadas, pórticos, Vigas, detalles, estructuras metálicas) - Avance
- > Modelo BIM Estructuras
  
- ◆ **INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS – (Avance)**
- > Memoria Descriptiva
  - ✓ Antecedentes
  - ✓ Objetivo
  - ✓ Generalidades
  - ✓ Descripción de las instalaciones
  - ✓ Suministro de Energía.
  - ✓ Sistema de Iluminación
  - ✓ Potencia instalada, Máxima Demanda de Potencia y los parámetros considerados
  - ✓ Alcances del trabajo
  - ✓ Símbolos
  - ✓ Códigos y Reglamentos.
  - ✓ Conclusiones
  - ✓ Recomendaciones
- > Memoria de Cálculo
  - ✓ Potencia instalada y máxima demanda.
  - ✓ Cálculo de calibre de conductores alimentadores
  - ✓ Cálculo de Iluminación
  - ✓ Pertinencia de instalaciones de pararrayos
  - ✓ Cálculo puesto a tierra
  - ✓ Redes Eléctricas Exteriores.
    - Tablero General Principal.
    - Tablero General y de Distribución.
    - Alimentador Principal.
    - Red de Iluminación Exterior
    - Puesta a Tierra.
  - ✓ Redes Eléctricas Interiores.
    - Distribución.
    - Alimentadores Secundarios.
    - Red de Iluminación Interior.
    - Red de tomacorrientes.
- > Especificaciones Técnicas de suministro y montaje de materiales





- Planos (planos de iluminación interior /exterior, planos de tomacorrientes, planos de instalaciones especiales y láminas de detalles)
- Modelo BIM de Instalaciones Eléctricas.

◆ **INSTALACIONES DE COMUNICACIONES– (Avance)**

- Red de instalaciones especiales. (luces de emergencia, detectores de humo, internet, telefonía, intercomunicadores, alarma, cámaras de vigilancia, etc.)
- Memoria Descriptiva
  - ✓ Antecedentes
  - ✓ Objetivo
  - ✓ Generalidades
  - ✓ Descripción de las instalaciones
  - ✓ Sistema de cableado estructurado
  - ✓ Sistema de detección y alarmas contra incendios
  - ✓ Sistema de videovigilancia
  - ✓ Sistema automatización (BMS). Alcance: El Sistema de Automatización - BMS, en Instalaciones de Comunicaciones, están orientadas a los accesos de seguridad al edificio, sistema de detección y alarma contra incendio, instalaciones mecánicas y electromecánicas.
  - ✓ Sistemas complementarios para radio y televisión
  - ✓ Símbolos
  - ✓ Códigos y Reglamentos.
  - ✓ Conclusiones
  - ✓ Recomendaciones
- Memoria de Cálculo
- Especificaciones Técnicas de suministro y montaje de materiales
- Planos (planos de cableado estructurado, detección y alarmas contra incendios, videovigilancia, automatización, complementarios)
- Modelo BIM de Instalaciones de Comunicaciones.

◆ **INSTALACIONES SANITARIAS – (Avance)**

- Memoria De Cálculo
  - ✓ Dotación de agua potable
  - ✓ Dimensionamiento de la cisterna
  - ✓ Dimensionamiento del tanque elevado
  - ✓ Dimensionamiento de la tubería de rebose
  - ✓ Cálculo de la carga disponible y selección del diámetro del medidor
  - ✓ Cálculo de la tubería de alimentación a la cisterna
  - ✓ Cálculo de la máxima demanda
  - ✓ Cálculo de la potencia de la bomba
  - ✓ Cálculo de la tubería de impulsión
  - ✓ Cálculo de la tubería de succión
  - ✓ Cálculo de diámetro de las tuberías de distribución
  - ✓ Cálculo de ramales de desagüe, montantes y colectores.
- Memoria Descriptiva





- ✓ Antecedentes Del Proyecto
  - Introducción
  - Normas aplicables
- ✓ Ubicación del proyecto
- ✓ Objetivo del proyecto
- ✓ Situación actual (redes existentes)
- ✓ Factibilidad de servicio de agua y desagüe
- ✓ Descripción del proyecto
  - Instalación de aparatos sanitarios
  - Instalación de redes de desagüe y ventilación
  - Instalación de redes de agua fría
  - Instalación del sistema de drenaje pluvial
  - Instalación del sistema de riego
- ✓ Cálculo de las Instalaciones Sanitarias
  - Dotación de agua
  - Máxima demanda simultanea
  - Cálculo de los volúmenes de cisterna
  - Cálculo de los volúmenes de Tanque Elevado
  - Cálculo del consumo diario
  - Línea de descarga y Succiona de Agua Potable
  - Equipo de Bombeo
  - Dimensionamiento de la acometida de agua a la cisterna proyectada
  - Cálculo de las instalaciones sanitarias de desagüe
  - Unidades de descarga
- ✓ Sistema de distribución de agua potable
- ✓ Conclusión sobre los estudios de ingeniería básica
- ✓ Relación de planos
- Especificaciones técnicas
- Planos
  - ✓ Planos del planteamiento general de los sistemas de agua, desagüe, evacuación pluvial.
  - ✓ Planos de redes agua, desagüe y drenaje de los Bloques
  - ✓ Planos de detalles
- Modelo BIM de Instalaciones Sanitarias

#### 5.8.4 TERCER ENTREGABLE. (Entrega Final del Expediente Técnico)

corresponde a la presentación completa del Expediente Técnico, con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia.

##### EL EXPEDIENTE TÉCNICO

El consultor deberá presentar el Expediente Técnico completo, el mismo que debe contener la siguiente documentación técnica:

- ❖ FICHA TÉCNICA
- ❖ ACTAS
- ❖ RESUMEN EJECUTIVO
- ❖ MODELO BIM COORDINADO ENTRE LAS ESPECIALIDADES DE ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, SANITARIAS Y ELECTRICAS.





❖ **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – (Se presentará estudio completo)**

Cada una de las Partidas del Presupuesto debe contar con sus Especificaciones Técnicas. Obligatoriamente, las Especificaciones Técnicas por Partida deben estar organizadas de la siguiente forma:

- Descripción de la Partida
- Materiales a utilizar en la Partida
- Equipos
- Modo de ejecución de la Partida
- Controles
- Aceptación de los Trabajos
- Medición y forma de Pago.

❖ **ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS – (Se presentará estudio completo)**

- Objetivos y Alcances.
- Normatividad.
- Aspectos Generales.
  - ✓ Ubicación y descripción del área de estudio.
  - ✓ Acceso al área de estudio
  - ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- Geología y Sismicidad del área de estudio
  - ✓ Geodinámica
  - ✓ Sismicidad
- Investigaciones de Campo.
  - ✓ Cálculo de número de calicatas
  - ✓ Cálculo de profundidad de calicatas
  - ✓ Planos de ubicación de calicatas.
- Cimentaciones de las estructuras a tomar en cuenta el cálculo de la capacidad admisible de carga.
  - ✓ Ensayos de Laboratorio.
    - Resultados de los ensayos in-situ y de laboratorio.
  - ✓ Perfiles Estratigráficos.
  - ✓ Análisis de la Cimentación.
    - Profundidad de Cimentación.
    - Tipo de cimentación.
    - Cálculo y análisis de la capacidad admisible de carga.
    - Cálculo de Asentamientos.
- Agresión al suelo de cimentación
- Informe de Estudio de Mecánica De Suelos.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos
  - ✓ Referencias
  - ✓ Figuras
  - ✓ Fotografías
  - ✓ Tablas





- ✓ Registro de excavaciones
- ✓ Ensayos de laboratorio
- ✓ Diseño de Mezclas

❖ **ARQUITECTURA DEL PROYECTO– (Se presentará estudio completo)**

❖ **MEMORIA DESCRIPTIVA**

- Introducción
  - ✓ Aspectos generales del proyecto
  - ✓ Antecedentes
  - ✓ Justificación del proyecto
  - ✓ Alcance
  - ✓ Datos de la institución educativa
  - ✓ Ubicación geográfica
  - ✓ Localización educativa
  - ✓ Compatibilidad de usos con la zona
  - ✓ Capacidad
  - ✓ Objetivo del proyecto
- Metas – programación de ambientes
  - ✓ Obra nueva (sustitución)
  - ✓ Demoliciones
  - ✓ Área construida
  - ✓ Equipamiento educativo
- Ubicación específica
  - ✓ Localización y entorno urbano
  - ✓ Condiciones climatológicas
  - ✓ Altitud del área del proyecto
  - ✓ Beneficiarios del proyecto
  - ✓ Terreno
  - ✓ Infraestructura existente
  - ✓ Consideraciones generales
- Criterios de diseño
  - ✓ Zonificación
  - ✓ Descripción del proyecto
  - ✓ Especificación de detalles
- Sustento de la programación arquitectónico
  - ✓ Análisis del estudio de demanda
  - ✓ Programación arquitectónica
  - ✓ Sustento de ambientes
- Normatividad
- Relación de planos
- Anexos



❖ **ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS. - (Completo)**

❖ **Memoria descriptiva estructuras (Completo)**

- Generalidades
  - ✓ Del proyecto
  - ✓ De la institución educativa



- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivo del proyecto
- ✓ Alcances del diseño estructural
- ✓ Relación de planos
- Consideraciones geotécnicas y sísmicas
  - ✓ Consideraciones sísmicas
  - ✓ Consideraciones geotécnicas
  - ✓ Consideraciones de la norma e.030
  - ✓ Recomendaciones del estudio de suelos
- Definición de cargas de diseño, combinaciones de carga y desplazamientos:
  - ✓ Cargas estáticas
  - ✓ Masas para el análisis dinámico modal y sísmico
  - ✓ Análisis sísmico
  - ✓ Combinaciones de carga
- Pre dimensionamiento de elementos estructurales
- Características de los materiales empleados

◆ **Memoria de cálculo de estructuras (Completo)**

- Generalidades
  - ✓ Introducción
  - ✓ Objetivo del estudio
  - ✓ Método de diseño
  - ✓ Normativa
  - ✓ Ubicación y descripción de área de estudio
  - ✓ Acceso al área de estudio
  - ✓ Condición climática y altitud de la zona.
- Aspectos generales de diseño
  - ✓ Descripción del sistema estructural empleado
  - ✓ Descripción de los elementos estructurales empleados
  - ✓ características de los materiales empleados
  - ✓ Pre dimensionamiento y estructuración
  - ✓ Cargas de diseño / metrado de cargas
  - ✓ Factores de reducción de resistencia
  - ✓ Software de modelación
- Modelamiento de la estructura
  - ✓ Modelo matemático
  - ✓ Análisis estructural
    - Análisis estático y resultados
    - Análisis dinámico y resultados
- Diseño de elementos estructurales
  - ✓ Losas aligeradas y losas armadas
  - ✓ Vigas de concreto armado
  - ✓ Columnas de concreto armado





- ✓ Muros de corte
- ✓ Cimentación
- ✓ Escaleras
- ✓ Otros elementos estructurales de concreto armado
- ✓ Otros Sistemas Estructurales.
- Conclusiones y recomendaciones
- ◆ **Planos y modelo BIM (Completo)**
  - Planos (planos de cimentaciones, losas aligeradas y armadas, pórticos, Vigas, detalles, estructuras metálicas)
  - Modelo BIM Estructuras (Federado)
- ◆ **INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS – (Estudio Completo)**
  - Memoria Descriptiva
    - ✓ Antecedentes
    - ✓ Objetivo
    - ✓ Generalidades
    - ✓ Descripción de las instalaciones.
    - ✓ Suministro de Energía.
    - ✓ Sistema de iluminación
    - ✓ Potencia instalada, Máxima Demanda de Potencia y los parámetros considerados
    - ✓ Alcances del trabajo
    - ✓ Símbolos
    - ✓ Códigos y Reglamentos.
    - ✓ Conclusiones
    - ✓ Recomendaciones
  - Factibilidad de suministro eléctrico y Entrega del Servicio Público
  - Memoria de Cálculo
    - ✓ Potencia instalada y máxima demanda.
    - ✓ Cálculo de calibre de conductores alimentadores
    - ✓ Cálculo de iluminación
    - ✓ Pertinencia de instalaciones de pararrayos
    - ✓ Cálculo puesto a tierra
    - ✓ Redes Eléctricas Exteriores.
      - Tablero General Principal.
      - Tablero General y de Distribución.
      - Alimentador Principal.
      - Red de Iluminación Exterior
      - Puesta a Tierra.
    - ✓ Redes Eléctricas Interiores.
      - Distribución.
      - Alimentadores Secundarios.
      - Red de Iluminación Interior.
      - Red de tomacorrientes.





- Red de instalaciones especiales. (luces de emergencia, detectores de humo, internet, telefonía, intercomunicadores, alarma, cámaras de vigilancia, etc.)
- Especificaciones Técnicas de suministro y montaje de materiales
- Planos (planos de iluminación interior /exterior, planos de tomacorrientes, planos de instalaciones especiales y láminas de detalles)
- Modelo BIM de Instalaciones Eléctricas (Federado).
- ◆ **INSTALACIONES DE COMUNICACIONES- (Se presentará estudio completo)**
  - Red de instalaciones especiales. (luces de emergencia, detectores de humo, internet, telefonía, intercomunicadores, alarma, cámaras de vigilancia, etc.)
  - Memoria Descriptiva
    - ✓ Antecedentes
    - ✓ Objetivo
    - ✓ Generalidades
    - ✓ Descripción de las instalaciones
    - ✓ Sistema de cableado estructurado
    - ✓ Sistema de detección y alarmas contra incendios
    - ✓ Sistema de videovigilancia
    - ✓ Sistema automatización (BMS)
    - ✓ Sistemas complementarios para radio y televisión
    - ✓ Símbolos
    - ✓ Códigos y Reglamentos.
    - ✓ Conclusiones
    - ✓ Recomendaciones
  - Memoria de Cálculo
  - Especificaciones Técnicas de suministro y montaje de materiales
  - Planos (planos de cableado estructurado, detección y alarmas contra incendios, videovigilancia, automatización, complementarios)
  - Modelo BIM de Instalaciones de Comunicaciones (Federado).
- ◆ **INSTALACIONES SANITARIAS – (Se presentará estudio completo)**
  - Memoria De Cálculo
    - ✓ Dotación de agua potable
    - ✓ Dimensionamiento de la cisterna
    - ✓ Dimensionamiento del tanque elevado
    - ✓ Dimensionamiento de la tubería de rebose
    - ✓ Cálculo de la carga disponible y selección del diámetro del medidor
    - ✓ Cálculo de la tubería de alimentación a la cisterna
    - ✓ Cálculo de la máxima demanda
    - ✓ Cálculo de la potencia de la bomba
    - ✓ Cálculo de la tubería de impulsión
    - ✓ Cálculo de la tubería de succión
    - ✓ Cálculo de diámetro de las tuberías de distribución
    - ✓ Cálculo de ramales de desagüe, montantes y colectores.





- > Memoria Descriptiva
  - ✓ Antecedentes Del Proyecto
    - Introducción
    - Normas aplicables
  - ✓ Ubicación del proyecto
  - ✓ Objetivo del proyecto
  - ✓ Situación actual (redes existentes)
  - ✓ Factibilidad de servicio de agua y desagüe
  - ✓ Descripción del proyecto
    - Instalación de aparatos sanitarios
    - Instalación de redes de desagüe y ventilación
    - Instalación de redes de agua fría
    - Instalación del sistema de drenaje pluvial
    - Instalación del sistema de riego
  - ✓ Cálculo de las Instalaciones Sanitarias
    - Dotación de agua
    - Máxima demanda simultanea
    - Cálculo de los volúmenes de cisterna
    - Cálculo de los volúmenes de Tanque Elevado
    - Cálculo del consumo diario
    - Línea de descarga y Succiona de Agua Potable
    - Equipo de Bombeo
    - Dimensionamiento de la acometida de agua a la cisterna proyectada
    - Cálculo de las instalaciones sanitarias de desagüe
    - Unidades de descarga
  - ✓ SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
  - ✓ CONCLUSIÓN SOBRE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA
  - ✓ RELACIÓN DE PLANOS
- > Especificaciones técnicas
- > Planos
  - ✓ Planos del planteamiento general de los sistemas de agua, desagüe, evacuación pluvial.
  - ✓ Planos de redes agua, desagüe y drenaje de los Bloques
  - ✓ Planos de detalles
- > Modelo BIM de Instalaciones Sanitarias (Federado)

❖ ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL –

**Si el proyecto requiere certificación ambiental.**

El consultor debe elaborar el Instrumento de Gestión Ambiental con el contenido mínimo requerido por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para obtener la certificación ambiental, ya que es el sector competente quien se encargará de evaluarlo y aprobarlo.

**Si el proyecto no requiere certificación ambiental:**

El consultor debe elaborar un Estudio ambiental que permita cumplir lo dispuesto en el artículo 23° del reglamento de la Ley del SEIA con el siguiente contenido:

**CONTENIDO DEL ESTUDIO AMBIENTAL**

1. Datos generales del titular y la de la consultoría quien elabora el estudio
2. Marco legal





Se deberá considerar el marco legal general que rige para la protección del medio ambiente en las obras de infraestructura Educativa en todas sus etapas, así como el específico en que sustenta la conservación de las áreas naturales protegidas, áreas complementarias al SINANPE, restos arqueológicos y otras categorías, así como los convenios internacionales ratificados por el Perú, de conformidad de legislación sobre la materia.

Asimismo, aplicar toda normativa ambiental vigente, conforme a la envergadura del proyecto.

### 3. Descripción del proyecto

El CONSULTOR, presentará la descripción del proyecto, basada en la información existente, brindada por el proponente del proyecto y de estudios anteriores realizados. En este acápite, se debe señalar las siguientes características:

#### 3.1. Ubicación política y Geográfica

Se deberá señalar la ubicación del proyecto indicando el distrito, provincia y departamento en el que se encuentra ubicado.

Asimismo, se indicará las coordenadas en el sistema universal transversal mercator (UTM).

#### 3.2. Características técnicas del proyecto a implementar

Se deberá describir las principales características del proyecto a ejecutar, con especial énfasis en aquellos aspectos que puedan generar impactos ambientales.

#### 3.3. Descripción de las actividades.

Describir las etapas (preliminar, construcción, operación, mantenimiento y etapa de abandono o cierre) del proyecto con sus respectivos diagramas de flujo.

##### a. Infraestructura de servicios

Aquí el CONSULTOR, deberá señalar el lote o terreno donde se va a desarrollar el proyecto si cuenta con: Red de agua potable, Sistema de alcantarillado y Red eléctrica.

##### b. Vías de acceso

Señalar si existen vías de acceso principales o secundarias para llegar al emplazamiento del proyecto, indicar si son asfaltadas, afirmadas, u otras; así como su estado de conservación.

##### c. Materia Prima e insumos

Recursos Naturales: señalar si el proyecto utilizará dentro de sus procesos o subprocesos, recursos naturales que se encuentran en el área de influencia del proyecto.

Materia prima: Señale si el proyecto utilizará dentro de sus procesos o subprocesos insumos químicos como materia prima.

##### d. Procesos

Señale las etapas de los procesos y subprocesos que desarrollara el proyecto señalando en cada uno de ellos, la materia prima, los insumos químicos, la energía, agua, maquinaria, equipos, etc. que se requerirán

##### e. Servicio





Para el desarrollo del proyecto se requerirá: El uso de fuentes de agua, describir el consumo y caudal (m<sup>3</sup>/seg.) diario, mensual, anual de dicha fuente; también mencionar que tipo de agua es: Agua Superficial (rio, canal de riego), entre otros y describir el consumo de electricidad mensual, Potencial requerida de la Fuente de distribución o Fuente propia (generación hídrica, térmica (diésel, gas) En el caso de utilizar combustibles, señalar la forma de almacenamiento y sus medidas de seguridad.

**f. Personal**

Señale la cantidad de personal que trabajará en el proyecto: Etapa preliminar y construcción.

**g. Efluente y/o residuos líquidos**

Describir el tipo de efluente y/o residuos líquido domésticos o industriales. Señalar el caudal diario, semanal, mensual, anual. Señalar las características que tendrá el efluente - Características químicas - Características físicas - Nivel de toxicidad

**h. Residuos sólidos**

Efectuar una caracterización de los residuos sólidos que se estima que se generan en todos los procesos (domésticos, industriales, tóxicos, peligrosos), señalando las cantidades aproximadas.

**i. Manejo de sustancia peligrosas**

Señalar si el proceso productivo utilizará sustancias peligrosas, o producto del proceso, se generarán sustancias peligrosas Indicar el tipo de sustancias, Cantidades y, Características.

**j. Emisiones atmosféricas**

Señalar los equipos y maquinarias que generarán emisiones gaseosas, fuentes fijas y fuentes móviles. Estimar volumen de emisiones (olores, humos, material particulado, gases, composición química) en función al tipo de proceso o subproceso, al uso de combustibles que utilizarán las maquinarias y equipos (tipo de combustible que utiliza y consumo diario)

**k. Generación de ruido**

Señalar si se generará ruido en los procesos o subprocesos del proyecto, Indicar las fuentes de generación y el nivel de decibelios previstos, Señalar los medios que se utilizaran para tratar los ruidos.

**l. Generación de vibraciones**

Señalar si se generará vibraciones en los procesos y subprocesos del proyecto, indicar las fuentes de generación, su intensidad, duración y alcance probable Señalar los mecanismos para tratar las vibraciones.

**4. Línea de base ambiental**

La línea de base ambiental deberá describir el Área de influencia del proyecto, utilizando indicadores socio ambientales específicos que pueden ser monitoreados durante la operación, de la infraestructura, con el objetivo de evaluar constantemente los impactos que pudieran generarse o presentarse sobre los componentes o elementos del ambiente, producto de la ejecución de actividades y/u obras asociadas al proyecto de infraestructura.





Asimismo, el CONSULTOR, deberá presentar y explicar los métodos usados para recoger la información de los componentes físicos, biológicos y socioeconómicos de la Línea Base ambiental.

**4.1. Línea de base física (LBF)**

Comprende la descripción y análisis de los siguientes componentes ambientales.

- a. Clima
- b. Fisiografía
- c. Geología
- d. Geomorfología
- e. Suelos
- f. Usos actuales de la tierra
- g. Hidrología e hidrografía.

Para la descripción de las variables, es posible utilizar información de fuentes secundarias oficiales y bien citadas, además estas podrán ser contrastadas en campo. En base a las variables de impacto definidas.

**4.2. Línea de base Biológica (LBB)**

Se describirá el análisis en los siguientes componentes ambientales:

- a. Formación ecológica
- b. Flora silvestre
- c. Fauna silvestre
- d. Paisaje
- e. Área natural protegidas (en caso requiera)

Para la descripción, es posible utilizar información de fuentes secundarias oficiales y bien citadas, además estas podrán ser contrastadas en campo. En base a las variables de impacto definidas.

**4.3. Línea de base socioeconómica (LBS)**

Para la elaboración de línea de base socio económica, se hará el uso de fuentes de información primaria o secundaria. En el caso de utilizar información primaria será necesario justificar claramente los criterios utilizados para la selección de la muestra y los informantes, respectivamente. Para la elaboración de la LBS, se deberá presentar los siguientes temas:

- a. Demografía
- b. Comunidades campesinas y nativas (en caso amerite)
- c. Educación
- d. Salud
- e. Vivienda y servicios básicos
- f. Economía
- g. Transporte y comunicaciones
- h. Problemática social
- i. Institucionalidad y grupos de interés

**5. Participación ciudadana PPC**

**a. Reunión informativa general**

La reunión informativa general tiene como objetivo presentar resultados preliminares del EIA y para aclarar dudas y preocupaciones e incorporar sugerencias de la población.

La presente reunión será válida mediante lo siguientes:

- Plan de reunión informativa general





- Informe del plan de reunión informativa general
- Un panel fotográfico
- Actas suscritas.

Esto todo en conformidad a los mecanismos de participación ciudadana considerado en el D.S. 002-2009-MINAM y su normativa de alcance nacional

**6. Descripción de los posibles impactos ambientales.**

El CONSULTOR, deberá presentar y explicar los métodos usados para identificar y evaluar los impactos ambientales.

Precisar que el CONSULTOR, podrá utilizar cualquier metodología de identificación de impactos (matriz de Leopold, Conesa, aspecto impacto, entre otros)

**7. Plan de manejo ambiental**

El plan de manejo ambiental deberá presentar la siguiente estructura.

**7.1. Programa de medidas preventivas o correctivas de los impactos ambientales.**

Debe contener el detalle de las medidas, procedimientos y diseños específicos para cada instalación y frente de obras.

Las medidas y procedimientos deberán contemplar los trabajos correspondientes a la preparación y acondicionamiento de las áreas e instalaciones y la operación de la misma.

Este programa podrá comprender los siguientes subprogramas:

**a. Sub programa de manejo de residuos sólidos, líquido y efluentes**

- Medidas para el manejo y control de vertimiento de efluentes
- Medidas para el manejo de residuos sólidos, conforme a la normativa vigente.
- Medidas ambientales para la conservación de los cursos de agua, de su calidad. (si lo requiere)
- Medidas ambientales para la conservación del suelo. (si lo requiere)
- Charlas informativas sobre medidas preventivas.

**b. Sub programa de salud local**

- Medidas de control de las emisiones atmosféricas (polvo y gases) y de ruidos, que afecten a las poblaciones locales, cultivos o al medio en general.
- Medidas de seguridad orientadas a los pobladores locales para la prevención de la afectación de afectación por material particulado y ruido (señalización, charlas informativas, material de difusión, etc.).

**c. Sub programa de protección por uso de áreas auxiliares**

- Identificar la zona donde se instalarán las áreas auxiliares (campamento, patio de máquinas, DME)
- Realizar las gestiones correspondientes Para obtener las autorizaciones para uso de las áreas auxiliares.
- Medidas para el uso adecuado de las áreas auxiliares.

**d. Sub programa de señalización ambiental**

- Diseñar los letreros con frases ambientales con frases ambientales.

**7.2. Programa de prevención de contingencia**





**Sub programa de contingencia**

- Identificar las posibles situaciones de emergencia.
- Desarrollar los procedimientos específicos ante las distintas situaciones de emergencia identificadas (deberá incluir el mecanismo de acción con la población local y autoridades)
- Contar con una estructura organizativa (señalar al responsable de la organización)
- Indicar los equipamientos básicos, individuales y colectivos, requeridos para la prevención y atención de emergencias.

**7.3. Programa de seguimiento y control ambiental.**

Orientado a verificar la aplicación oportuna de las medidas de mitigación y eficacia de la misma, cumpliendo las normas de prevención ambiental. También, para detectar otros impactos no identificados que se pueda producir en la etapa de ejecución de la obra. Definición del cronograma, responsable y costos para la implementación de las acciones de seguimiento y control. Este programa podrá comprender los siguientes aspectos:

- Monitoreo de la calidad de aire y niveles de ruido.
- Monitoreo de la calidad de agua. Considerando los cuerpos de agua y ecosistemas acuáticos.

La implementación de dicho programa será en función de la envergadura del proyecto.

**7.4. Programa de cierre y abandono de obra**

Son las acciones para el desmantelamiento, limpieza y restauración de campamento, patios de máquina, entre otros.

Las áreas utilizadas deben quedar libres en todas las construcciones hechas, para facilitar el desarrollo de sus actividades y de todo tipo de contaminación, derrames de combustible, aceites, lubricantes, etc. Se incluirá las acciones de restauración y/o revegetación de las diversas áreas afectadas, la limpieza de escombros y de todo tipo de restos de la construcción, así como aquellos que se haya generado en el centro poblado o localidad.

También se establecerá el estricto cumplimiento de los contratos o convenios con los dueños de las áreas auxiliares y con proveedores locales de productos y servicios.

**8. Cronograma de ejecución**

El CONSULTOR, deberá presentar el cronograma de ejecución del plan de manejo ambiental, señalando la periodicidad de los informes a presentar, así como la ejecución del programa de monitoreo. De ser factible, presentar esta información en un diagrama de Gantt.

**9. Presupuesto de la implementación del plan de manejos ambiental**

El CONSULTOR, presentará la estructura de presupuesto del proyecto conforme a las especificaciones técnicas generales para la implementación del Plan de manejo ambiental, acorde al cronograma de ejecución.

**10. Anexos**

**Panel fotográfico**

El CONSULTOR, presentará en este anexo, fotos a color y nítidas de otros aspectos claves del EIA, cada foto deberá estar debidamente numerada y contar con una breve explicación de su contenido.

**Autorizaciones y permisos**





- a. Certificado de inexistencia de Restos arqueológicos (CIRA) en caso el proyecto lo requiera.

**Productos del proceso de participación ciudadana.**

- a. Panel fotográfico de asistentes a la reunión de informativo general.  
b. Presentación en ppt de la exposición o fotografías del paleógrafo.  
c. Acta de la reunión informativa general  
d. Lista de preguntas y respuestas.

❖ **ANÁLISIS DE RIESGOS Y DESASTRES. – (Se presentará estudio completo)**

- Introducción
- Objetivo
- Antecedentes
- Descripción de la zona, sistema y funcionamiento
  - ✓ Descripción de la zona
  - ✓ Ubicación política
  - ✓ Accesibilidad
  - ✓ Clima
  - ✓ Geología
  - ✓ Geomorfología
  - ✓ Grupo de suelos y capacidad de uso
  - ✓ Hidrogeología
  - ✓ Descripción del sistema de protección
- Identificación y características de las amenazas
- Análisis y características de los peligros ambientales
- Estimación de la vulnerabilidad cualitativa y cuantitativa de los sistemas
- Trabajo de campo para la recopilación de la información
- Recopilación de planos de los sistemas existentes
- Calificación y priorización
- Criterios y matriz de evaluación el sistema
- Valoración de la vulnerabilidad
- Identificación de las medidas de mitigación y emergencia a ser implementadas
- Medida de emergencia y mitigación
- Diagnóstico de la vulnerabilidad de los sistemas proyectados
- Plan de contingencia
- Propuesta de solución a los aspectos vulnerables identificados
- Comentarios y conclusión final
- Anexo

- ✓ Formato N° 1- identificación de peligros vulnerabilidades de riesgo.
- ✓ Formato N° 2- panel fotográfico

Asimismo, la información de la gestión de riesgos según la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, conforme se solicita en el segundo entregable.

❖ **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN OBRA - (Se presentará estudio completo)**

- El Consultor deberá de presentar el Estudio de Seguridad y Salud Ocupacional en Obra, de acuerdo al siguiente contenido:
- Alcance





- Elaboración de línea base
  - Política de seguridad y salud en obra
  - Objetivos y metas
  - Comité de seguridad y salud en obra
  - Reglamento interno de seguridad y salud en obra
  - Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos
  - Organización y responsabilidades
  - Capacitación en seguridad y salud en obra
  - Procedimientos
  - Inspecciones internas
  - Salud ocupacional
  - Clientes, subcontratos y proveedores
  - Plan de contingencia
  - Investigación de accidente, incidente y enfermedades ocupacionales.
  - Auditorias
  - Estadísticas de implementación de plan
  - Mantenimiento de registros
  - Revisión del sistema de gestión de seguridad y salud Ocupacional en obra por el empleador.
- ❖ **PLANILLA DE METRADOS – (Se presentará estudio completo).**  
Metrado de cada meta por especialidad sustentado con la planilla de metrados de todas las partidas presentadas, en forma ordenada que permita hacer un seguimiento y verificación rápida de las mismas) (Norma de Control 600.03)  
El Metrado de las Obras Exteriores, demoliciones, con la planilla de sustento de metrados. (Norma de Control 600.03)  
La planilla de metrados deberá ser específica y ordenada de acuerdo a las partidas establecidas para la ejecución de obra debiendo coincidir con las partidas del presupuesto y especificaciones técnicas.  
El reglamento se deberá utilizar una planilla especial para el metrado de acero, debiéndose diferenciar por diámetro y forma de las armaduras a utilizar en el proyecto. Para el acero hacer un cuadro de resumen determinar la cantidad de varillas por diámetro.
- ❖ **PRESUPUESTO DE OBRA– (Se presentará estudio completo)**  
Es obligatorio que la información se organice de la siguiente forma:
- Resumen de Presupuesto (Obra, y demás componentes).
  - Resumen de presupuesto por meta física, indicando la unidad de medida, costos parciales.
  - Desagregado de Gastos Generales fijos
  - Desagregado de Gastos Generales variables
  - Análisis y Cálculo de Flete.
  - Presupuesto de Obra.
  - Lista de cantidad de Materiales.
    - ✓ Por cada componente
  - Lista de cantidad de Equipos a utilizarse.





- Lista de cantidades de mano de obra.
  - Análisis de Precios Unitarios.
    - ✓ Precios de insumos puestos en obra, precios de insumos sin IGV
    - ✓ La fecha del presupuesto final debe de ser el último día hábil del mes anterior a la fecha de su presentación y/o aprobación.
  - Fórmula Polinómicas.
  - Cronograma de Programación PERT-CPM. (Realizado con MS Project)
  - Cronograma de Avance Valorizado. (Realizado con Excel)
  - Cronograma de Adquisición de materiales. (Realizado con Excel)
  - Demás Hojas presupuestarias que requieran la entidad, etc.
- ❖ **PROGRAMACIÓN DE OBRAS – (Se presentará estudio completo)**
- Programación de obras utilizando el Microsoft Project.
  - Determinación de la ruta crítica de obra
  - Cronograma de ejecución de obra valorizado.
  - Cronograma de adquisición de insumos y desembolso
  - Cronograma PERT - CPM
- ❖ **PLANOS - (Se presentará estudio completo)**
- Es obligatorio que la información se organice de la siguiente forma:  
Anexarse un índice de planos que detalle el nombre del plano con su respectivo folio de ubicación a la altura del Membrete. Los planos deben adecuarse a la naturaleza de la infraestructura, deben ser elaborados con los suficientes detalles para ser considerados como planos a nivel constructivo, así como el modelo BIM integral debe estar Federado..
- Ubicación General del Proyecto.
  - Esquema General del Proyecto.
  - Planos Topográficos
  - Plano de ubicación de canteras y fuentes de agua
  - Planos de zonas existentes y demoliciones
  - Planos de zonas de riego
  - Mapas de Suelos según su Aptitud
  - Plano Geológico, indicando la textura en una leyenda, deberá contener ejes, cotas de niveles, orientación.
  - Plano de cortes y elevaciones y detalles de cada tipo de obra, curvas de nivel existentes, secciones transversales
  - Planos de Planta y Perfil Longitudinal.
  - Planos de Estructuras y Obras de Arte.
  - Otros Planos que el Proyectista considere necesarios.
  - Planos de seguridad, evacuación y señalética.
- ❖ **ANEXOS - (Se presentará estudio completo)**
- Anexo N° 01: Documentos Varios
    - ✓ Panel fotográfico
    - ✓ Levantamiento topográfico





- Anexo N° 02: Documentos Técnicos
  - ✓ Análisis de suelos
  - ✓ Diseño de mezcla y estudio de capacidad portante.
- Anexo N° 03: Estudio De Mercado
  - ✓ 01 cotización de los principales insumos para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR.

### 6.1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

#### 6.1.1. PERFIL DEL POSTOR

EL CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar en el RNP vigente en la especialidad en Consultoría de obras en edificaciones y afines, categoría "C" o superior.

#### 6.1.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1.5) veces el valor referencia de la contratación, por la contratación de servicios de consultoria de obra iguales y/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.

#### Acreditación:

Según las bases estándar vigente.

#### 6.1.3. PERSONAL CLAVE.

##### ◆ PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO.

##### ➤ 01 JEFE DE PROYECTO:

##### Formación académica:

Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.

##### Experiencia:

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOS (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) y/o Evaluador en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.

##### Responsabilidad:

El Jefe de Proyecto, deberá presentar el avance de los metrados, y presupuestos y revisar todos los avances de los especialistas, entre otras actividades del proyecto.

##### ➤ 01 ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:

##### Formación académica

Arquitecto, colegiado y habilitado.





**Experiencia:**

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOCE (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales o similares.

**Responsabilidad:**

Es el responsable del diseño del Proyecto Arquitectónico; y lo realizará en base a las metas definidas en el PIP declarados viables y de acuerdo a la normativa vigente que corresponda, el diseño comprende: la calidad arquitectónica, la programación de ambientes, los cálculos de áreas, los cálculos de dotaciones de aparatos sanitarios, según el uso de la edificación, las dimensiones de los componentes arquitectónicos, las especificaciones técnicas del Proyecto Arquitectónico, los acabados de la obra, el cumplimiento de las normas de accesibilidad para personas con discapacidad. Asimismo, es el responsable de que sus planos e información elaborada, sean compatibles con los otros profesionales del Proyecto.

➤ **01 ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS**

**Formación Académica**

Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.

**Experiencia del Personal**

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOCE (12) meses a partir de la colegiatura, como Especialista en Estructuras o Especialista en Diseño Estructural en la elaboración de Expedientes Técnico iguales y/o similares.

**Responsabilidad:**

Es el responsable de desarrollar todas las etapas del proyecto, concepción estructural, procedimientos de análisis, el diseño de la estructura deberá cumplir con el R.N.E; los planos deberán contener información detallada y completa exigida en las Normas E.030 sismo resistente, E.060 de concreto armado y otras complementarias, detallando las dimensiones, ubicación, refuerzos y juntas de los diversos elementos estructurales que comprende la obras nuevas, consignando en planos "el resumen de los parámetros de sismicidad, mínimo el sistema estructural sismo resistente, parámetros para definir la fuerza sísmica, desplazamiento máximo del último nivel y el máximo desplazamiento relativo del entrepiso: tanto para los módulos, como para los cercos, portadas de ingreso, etc., tomando como información básica el estudio de mecánica de suelos según norma E.050, debiendo definir la mejor alternativa del tipo de cimentación que corresponde utilizar, así como la adaptación al terreno específico de los diversos módulos en terrenos con pendiente, estrato de apoyo de cimentación, parámetros de diseño, tales como profundidad de cimentación, presión admisible, "asentamiento diferencial de los módulos", que tipo de cemento debe usarse, si hubiera necesidad de aditivos, de igual manera indicará el tratamiento que se deberá dar a la sub rasante de los patios, veredas y pisos interiores, de acuerdo a las exigencias del estudio de suelos, consignar en los planos resumen de las condiciones de cimentación. Asimismo, es el responsable de que sus planos e información elaborada, sean compatibles con los otros profesionales del Proyecto.





> **01 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS:**

**Formación Académica**

Ingeniero electricista o mecánico electricista o electromecánico, colegiado y habilitado.

**Experiencia del Personal**

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOCE (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en instalaciones eléctricas y/o diseño de instalaciones eléctricas de Expedientes Técnicos iguales o similares.

**Responsabilidad:**

Es el responsable de diseñar el adecuado sistema eléctrico a utilizar, el diseño de la acometida eléctrica e instalaciones interiores, exteriores, de fuerza, comunicaciones y demás instalaciones especiales que la institución y los módulos que la conforman requieran; debiendo para ello obtener la factibilidad del suministro y punto de entrega del suministro de energía eléctrica e información necesaria de las entidades prestadoras de este servicio. Asimismo, será su responsabilidad la formulación de las especificaciones técnicas de materiales y equipos a instalar, así como el cálculo de la potencia instalada y máxima demanda, el diseño del sistema de iluminación, el diseño de los sistemas de protección eléctrica al local escolar y ante la ocurrencia de descargas atmosféricas, de presentarse estos en la zona, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, es el responsable de que sus planos e información elaborada, sean compatibles con los otros profesionales del Proyecto.

> **01 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS:**

**Formación Académica**

Ingeniero sanitario, colegiado y habilitado.

**Experiencia del Personal**

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOCE (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en instalaciones sanitarias y/o diseño de instalaciones sanitarias de Expedientes Técnicos iguales o similares.

**Responsabilidad:**

Es el responsable de diseñar el adecuado sistema agua, desagüe y drenaje pluvial a utilizar y demás instalaciones especiales que la institución y los módulos que la conforman requieran; debiendo para ello obtener la factibilidad del suministro y punto de entrega del suministro de agua y alcantarillado e información necesaria de las entidades prestadoras de este servicio. Asimismo, será su responsabilidad la formulación de las especificaciones técnicas de materiales y equipos a instalar, así como el cálculo de la demanda y los diseños que corresponden. Asimismo, es el responsable de que sus planos e información elaborada, sean compatibles con los otros profesionales del Proyecto.



> **01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES:**

**Formación Académica**

Ingeniero Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Electrónico, colegiado y habilitado.



**Experiencia del personal**

Deberá acreditar una experiencia mínima de DOCE (12) meses a partir de la colegiatura, como Especialista en Cableado Estructural y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones, Especialista en Instalaciones electrónicas, en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares.

**Responsabilidad:**

Es el responsable del planteamiento del Estudio de Comunicaciones para la ejecución del proyecto y lo realizará en base a la normativa vigente correspondiente, elaboración de la línea base del proyecto para su respectiva clasificación ante la autoridad competente. Los Cálculos de los parámetros respectivos, las especificaciones técnicas, de ser el caso, Asimismo, es el responsable de que sus planos e información elaborada, sean compatibles con los otros profesionales del Proyecto.

**Nota.**

- Cabe señalar que la acreditación de la colegiatura y habilidad de los profesionales propuestos se requerirá para el inicio efectivo de su participación en la ejecución de la prestación, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior. La misma que será verificada por el Jefe de Evaluación.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**6.1.4 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA EN SU ESPECIALIDAD DEL PERSONAL**

ITEM	DESCRIPCION	CONDICION	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA EN SU ESPECIALIDAD
<b>1</b>	<b>PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO</b>			(meses)
1.1	Jefe de Proyecto	Clave	Ingeniero Civil o Arquitecto	24
1.2	Especialista en Anteproyecto	No Clave	Arquitecto	12
1.3	Especialista en Arquitectura	Clave	Arquitecto	12
1.4	Especialista en Estructuras	Clave	Ingeniero Civil	12
1.5	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas	Clave	Ingeniero Electricista o Mecánico electricista o Electromecánico	12
1.6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Clave	Ingeniero Sanitario	12
1.7	Especialista en Telecomunicaciones	Clave	Ingeniero Sistemas o Telecomunicaciones o Electrónico	12
1.8	Especialista en Mobiliario y Equipamiento	No Clave	Arquitecto	6
1.9	Especialista Ambiental	No Clave	Ingeniero Ambiental	6
1.10	Especialista en Evaluación de Riesgos	No Clave	Ingeniero Civil	6
1.11	Especialista en Gestión BIM	No Clave	Ingeniero Civil y/o arquitecto	6
1.12	Especialista en Control Geodésico	No Clave	Ingeniero Civil	6
<b>2</b>	<b>PERSONAL DE APOYO</b>			
2.1	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	No Clave	Ingeniero Industrial o Civil	6
2.2	Topógrafo	No Clave	Topógrafo	6
2.3	Modeladores BIM	No Clave	Ingenieros y/o Arquitectos y/o Bachilleres en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Electricista y semejante, Sanitario y Comunicaciones.	6





## 6.2. DEFINICIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES

Elaboración de Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos de infraestructuras de edificación en general como: Infraestructura educativa de nivel (inicial y/o primaria y/o secundaria y/o institutos y/o universidades) Infraestructura de salud (puestos de salud y/o centros de salud y/o clínicas y/o hospitales) y/o entidades bancarias y/o infraestructuras municipales y/o centros recreacionales y/o centros de esparcimientos y/o local de usos múltiples.

*Nota: Esta definición servirá para la calificación y/o evaluación según corresponda, de la experiencia del postor, así como la experiencia de los profesionales requeridos acreditadas en su oportunidad.*

## 6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR.

### 6.3.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Computadora mínimo Intel Core i7.	04
02	Impresora multifuncional	01
03	Licencia de Uso de Software de una Plataforma de Gestión de Datos y/o Colaboración de Diseño para el Uso de la metodología BIM	01
04	Licencia de Uso de Software BIM para diseño arquitectónico, estructural, sanitarias, eléctricas y comunicaciones.	01

**Nota.**

- Los postores podrán proponer el Equipamiento Estratégico que supere lo solicitado en capacidad y/o características, y no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años antes de la presentación de ofertas.

**Acreditación:**

Según las bases estándar vigente.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA.

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

- ❖ El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- ❖ El consultor tiene la obligación a atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la ENTIDAD planteadas por los postores y contratista de la obra (en el proceso de licitación, preparativos, ejecución y final de la obra), para lo cual el consultor contará con un plazo no mayor de cuatro (04) días para dar respuestas debidamente justificadas.
- ❖ En estos términos de referencia se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio, **que sin embargo no deben considerarse limitativas**. El consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, el consultor será responsable de la calidad de los estudios a él encomendados.





- ❖ Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido respaldo.
- ❖ Si en el proceso de revisión y evaluación, se encontrara que el trabajo presentado no guarda conformidad con lo solicitado, la Unidad Ejecutora de Inversiones es responsable para su cumplimiento.

#### 7.2. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.

- ❖ Por errores, deficiencias o por vicios ocultos en el expediente técnico hasta un plazo de siete (7) años después de la última conformidad de obra otorgada por la Entidad. En caso de incumplir a la citación indicada, la entidad iniciará el proceso sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y/o a la Contraloría General de la República, para su tratamiento según la normativa lo establece.

#### 7.3. RECURSOS Y/O FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD.

- ❖ La entidad contratante UNIVERSIDAD HERMILIO VALDIZAN por medio de la Unidad Ejecutora de Inversiones, se compromete a brindar todas las facilidades para llevar a cabo la elaboración del expediente. Para lo cual:
  - Se designará a un Jefe de Evaluación del Proyecto por parte de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
  - Se entregará una copia del Estudio de Pre Inversión tanto en físico como en digital.
  - Se hará la entrega del terreno para que pueda realizarse el estudio debidamente georeferenciado y sus límites correspondientes.

#### 7.4. ADELANTOS.

No se considera.

#### 7.5. SUBCONTRATACIÓN.

EL CONSULTOR no podrá subcontratar obligaciones y/o responsabilidades asumidas por su equipo clave.

#### 7.6. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato en ambos casos. EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en materia de seguridad de la información.

Así mismo, la información proporcionada AL CONSULTOR, o la que esté obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

#### 7.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- La evaluación, es el mecanismo de revisión de los entregables correspondientes a cada uno de los productos remitidos por la consultoría.





- o El procedimiento consistirá en el que el jefe del proyecto así como cada uno de los profesionales especialistas materia del tema de revisión, acudirá en una fecha, hora y lugar programado (ver cuadro de plazos) a una reunión de coordinación con los profesionales revisores asignados por la UNHEVAL con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa técnica de los productos; en esta reunión se realizarán las preguntas que permitan aclarar los criterios técnicos aplicados en su defecto se observarán los mismos para lo cual se emitirá las actas de observación correspondientes las cuales tendrán que ser levantadas de acuerdo a los plazos indicados en TDRs.
- o Las cartas de observación deberán ser suscritas por cada uno de los profesionales asistentes lo cual constituye un compromiso de subsanación en los plazos señalados. Las copias de las actas deberán adjudicarse a los informes realizados por los revisores, y serán requisito para los pagos contractuales, adicionales a la aprobación de los informes.
- o Constituye obligación contractual por parte del equipo consultor, participar en las reuniones presenciales de la evaluación de cada entregable, no pudiendo ser reemplazados en ningún caso por el representante legal del consultor ni por otra persona, salvo caso de fuerza mayor.
- o El consultor deberá cumplir con el cronograma del presente término de referencia.
- o En caso (por razones justificadas) no sea posible cumplir con alguna de las fechas programadas para las reuniones de la evaluación indicada en el TDR, se solicitará a los revisores una reprogramación con 48 horas de anticipación.
- o Las sesiones ICE (INTEGRATE CONCURRENT ENGINEERING) serán semanales en la sala BIM de la empresa consultora, que permita terminar el proyecto en modalidad Fast-track en menor tiempo para lograr mejores soluciones (participan los especialistas del consultor y de la entidad), para lo cual el consultor deberá presentar los datos correspondientes de cada uno de los especialistas así como del jefe del proyecto (teléfono fijo, celular, correo electrónico, etc.) a fin de lograr dichas coordinaciones sean con anticipación. (mínimo de 4 sesiones ICE).

#### 7.8. CONFORMIDAD.

La conformidad de la presentación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo responsables de la conformidad para efectuar los pagos el Jefe de Evaluación y la Unidad Ejecutora de Inversiones.



##### 7.8.1. Levantamiento de Observaciones de los entregables.

El levantamiento de observaciones se regirá a lo establecido en el numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, en lo corresponde a consultorías. En ese sentido, el Jefe de Evaluación, debe evaluar la complejidad de las observaciones para determinar el plazo correspondiente. La comunicación de las observaciones se realizará de manera formal, a través del correo electrónico en el Anexo 1 - datos del postor. Asimismo, el consultor está obligado a mantener actualizado el correo electrónico declarado, por tanto, la comunicación queda notificada a partir del segundo día del envío del correo electrónico.



**7.9. FORMA DE PAGO.**

Se realizará mediante pagos parciales previa conformidad por parte de la Entidad, en las siguientes entregas:

Entregable	Condición	PORCENTAJE
Plan de Trabajo	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , que será requisito indispensable para el 1° pago.	0% del monto contractual.
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjuntará la conformidad del plan de trabajo por parte del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por la <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b>.</li> <li>Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por el <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b>, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.</li> </ul>	40% del monto contractual.
2	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, ratificado por el <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	40% del monto contractual.
3	Con la conformidad del Evaluador o Supervisor del Expediente Técnico, aprobación del informe de consistencia formato 8-A, ratificado por el <b>Unidad Ejecutora de Inversiones</b> , previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del Expediente Técnico Vía Acto Resolutivo.	20% del monto contractual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**7.10. PENALIDADES APLICABLES.**

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.



La Entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; así mismo, puede prever otras penalidades.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

**7.10.1. PENALIDAD POR MORA**

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



**Donde:**

F tiene los siguientes valores.

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1. Para bienes, servicios en general y consultorias: F=0.25
  - b.2. Para Obras: F=0.15

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Importante: Según el Opinión 084-2020/DTN cuando se trate de entregas parciales, a efectos de aplicar penalidades por retraso de cada entregable, solo se aplicarán al monto y plazo de la entrega correspondiente.

**7.10.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.**

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 163 del referido reglamento, se establece: para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica los supuestos a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en el siguiente cuadro.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
A. Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Una UIT vigente, por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Jefe de Evaluación, ratificado por la Unidad Ejecutora de Inversiones.
B. En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Una UIT vigente, por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Jefe de Evaluación, ratificado por la Unidad Ejecutora de Inversiones.
C. El personal clave no asiste a las reuniones convocadas por el Jefe de Evaluación a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones.	0.1 de la UIT vigente, por cada profesional e inasistencia.	Según informe a cargo del Jefe de Evaluación del proyecto.





D. Subsanan las observaciones fuera de plazo otorgado.	0.1 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe a cargo del Jefe de Evaluación del proyecto, ratificado por el Unidad Ejecutora de Inversiones.
E. Incumplimiento a la información requerida o información complementaria al estudio.	0.1 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según informe a cargo del Jefe de Evaluación del proyecto, ratificado por el Unidad Ejecutora de Inversiones.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fin cumplimiento.

Estas penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, La Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 7.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente procedimiento se rige por el sistema de a SUMA ALZADA.

#### 7.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación o arbitraje, siendo acuerdo de las partes. Todo litigio y controversia resultante del contrato o relativo a este, se resolverá por el tribunal arbitral (3 miembros), mediante arbitraje institución organizada y administrado, según orden de prestación, por:

- ✓ Cámara de comercio e Industrias de Huánuco.
- ✓ Sistema Nacional de Arbitraje OSCE.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje dentro del plazo de caducidad correspondiente. 225.1, 225.2, 225.3, 225.4, 225.5, 225.6 del RLCE, de la ley de contrataciones.

Las partes pueden pactar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje. La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro del plazo de caducidad correspondiente y es llevado a cabo por un conciliador certificado por dicho Ministerio., según lo señalado en artículo 224.1 del RLCE.

Laudo arbitral emitido en inaceptable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.9 del artículo 45 de la LCE.

#### 7.13. DEFINICION DE LA ÚLTIMA PRESTACION PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRA.



La liquidación técnica – financiera de la consultoría de obra se registrará bajo la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

La última prestación del servicio es la aprobación del Expediente Técnico via Acto Resolutivo. La entidad notificará al Consultor de la aprobación del Expediente Técnico vía acto Resolutivo en un plazo de dos días calendario, y a partir del día siguiente de notificado se contabilizará la última prestación.



ANEXO N° 01

MODELAMIENTO BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)

El expediente técnico se desarrollará bajo la metodología BIM y tiene por objetivos:

1. Evitar que los diseños finales del expediente técnico contengan interferencias que perjudiquen la ejecución de obra; y
2. Compatibilizar en forma permanente todas las especialidades, con un criterio básico de costo-beneficio y simplificación operativa, y respetando las disposiciones vigentes del RNE.

Para asegurar el logro de los objetivos, se deberá contar con un responsable en MODELAMIENTO BIM, como parte del equipo de diseño, desde el inicio del diseño y hasta la aprobación final del expediente técnico por la Entidad.

El uso del modelamiento BIM se aplicará al diseño del proyecto con las siguientes características:

1. Modelamiento BIM
  - Los diseños de todas las especialidades deberán ser diseñadas en 3D, integrados con un software de alta tecnología y lograr la compatibilización objetivo en tiempo real.
  - El nivel de detalle solicitado para todo el diseño mínimo es un LOD 400, a fin de permitir detectar superposiciones que pudieran presentarse entre los diseños de las diferentes especialidades.
2. Coordinación con metodología BIM de todas las especialidades  
Se deberá considerar los siguientes alcances:
  - Reunión de coordinación entre especialistas.
  - Detección y reportes de colisiones/conflictos.
  - Coordinación de cambios constructivos y ajustes del modelo





**ANEXO N° 02**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DEL BIM**

**A. PLATAFORMA BIM**

La Plataforma BIM es el entorno en el que se desarrolla un Modelo BIM y se encuentra constituida por el software, hardware, protocolos de comunicación y el Entorno Común de Datos.

Las características de los elementos de la Plataforma BIM deben ser las siguientes:

a) En el software, se debe:

- Precisar sus especificaciones técnicas.
- Permitir la integración de los modelos BIM de las diferentes especialidades presentes en el proyecto y de las diferentes etapas del proyecto.
- Tener la capacidad para contener toda la información gráfica y no gráfica del proyecto, tanto en 3D como en 2D; pudiendo a su vez, importar y exportar información a formatos IFC y a programas vectoriales CAD.
- La arquitectura del software debe permitir el desarrollo de modelos paramétricos.
- Permitir que toda la información pueda ser extraída directamente de los Modelos BIM, de manera que toda la volumetría pueda ser representada por el software en vistas 2D y que cualquier data no geométrica, pueda ser vinculada o ingresada a los elementos que conforman los modelos de información.
- Indicar la versión de todo software a utilizar por cada uno de los diferentes usuarios en el Diseño, Visualización, Comunicación, Seguimiento y Control, Simulación, entre otros.

b) En el hardware, se debe precisar las especificaciones técnicas para soportar el proyecto, según el uso requerido: modelado, revisión, extracción de información, visualización, entre otros, a fin de garantizar el uso eficiente del Modelo BIM por todas las partes interesadas.

c) En el Protocolo de Comunicación, se debe:

- Precisar los medios de comunicación y la información a transmitirse, durante el manejo del Modelo BIM.
- Considerar y permitir la comunicación sincrónica y asincrónica.
- El software a utilizar debe ser multiplataforma.
- Definir las funciones, jerarquías y datos de contacto de todos los participantes en el proyecto que tengan acceso al Modelo BIM o a la información del mismo.

d) En el Entorno Común de Datos (ECO), se debe sustentar su capacidad para:

- Incorporar, consultar y obtener la información del proyecto, tanto archivos como comunicaciones entre los interesados (correos electrónicos, órdenes de cambio, tareas, consultas, etc.).
- Compartir información mediante enlaces.
- Facilitar la búsqueda de información mediante filtros, etiquetas, entre otros.
- Controlar las versiones.
- Visualizar y anotar los archivos y modelos. Gestionar modelos integrados.
- Gestionar accesos: Niveles de acceso a la información y al Modelo BIM.





- Incorporar flujos de trabajo Integrados en la gestión de la documentación, aprobaciones, comentarios, u otros.
- Planificar de manera colaborativa el proyecto en BIM que incluye los requerimientos de información de la Entidad, PEB, protocolos, niveles de detalle e información y gestión estructurada de los datos.

**B. ACTORES Y FUNCIONES PARA EL USO DEL BIM EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION**

H.1 En la aplicación del BIM se debe distinguir como mínimo los siguientes actores de acuerdo a la modalidad de ejecución del proyecto, según sea el caso: Coordinador General BIM, Coordinador BIM y Supervisor BIM, quienes deben velar por la calidad del Modelo BIM.

H.2 Las funciones de Supervisor son incompatibles con las funciones de Coordinador BIM.

H.3 Las responsabilidades a cargo de cada actor son las siguientes:

**a) Coordinador General BIM.-** Aquél que representa a la Entidad, sus responsabilidades son:

- Dar conformidad a las consideraciones previas para obtener el Modelo BIM.
- Dar conformidad al Plan de Ejecución BIM (PEB).
- Asegurar que todos los planos se generen o vinculen desde el Modelo BIM.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el PEB.
- Coordinar la gestión de cambios del Modelo BIM según lo indicado en el PEB.
- Facilitar el trabajo colaborativo entre los involucrados en el desarrollo del Modelo BIM (Entidad, Proyectistas, Supervisor BIM, Coordinador General BIM, etc.), según lo indicado en el PEB.
- Dar conformidad al Entorno Común de Datos (ECO).
- Propiciar la interoperabilidad entre plataformas y herramientas. Administrar el ECO.

**b) Coordinador BIM.-** Responsable del cumplimiento del PEB, desarrollo del Modelo BIM, de la gestión de su información y de la integración de los modelos BIM. Representa al consultor en la aplicación del BIM y tiene las siguientes responsabilidades:

- Elaborar y dar conformidad al PEB.
- Conformar el Equipo BIM considerando un Coordinador BIM por cada especialidad si fuera el caso (es decir, de acuerdo al tipo de especialidades que incluya el proyecto). Elaborar y actualizar el organigrama del proyecto donde se precise la articulación entre la Gerencia del Proyecto con cada uno de los integrantes del Equipo BIM.
- Elaborar la Matriz de Responsabilidades que precise las obligaciones de cada uno de los integrantes del Equipo BIM en cada etapa del proyecto.
- Presentar el Modelo BIM cumpliendo con la calidad de diseño de acuerdo a lo establecido en el PEB.
- Coordinar con los equipos involucrados acerca de los aspectos técnicos relacionados al Modelo BIM tales como software, versiones, herramientas, contenidos, estándares, requerimientos, así como de interfaces, transferencia de datos, normas y cooperación. Asegurar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en el Modelo BIM de acuerdo al PEB y los Protocolos BIM.
- Verificar que no existan incompatibilidades dentro del Modelo BIM, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
- Dar conformidad a la subsanación de las interferencias dentro del Modelo BIM de cada especialidad, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
- Conducir las reuniones relacionadas al Modelo BIM.





- Elaborar y dar conformidad a los informes sobre las reuniones de coordinación, así como de la identificación y resolución de conflictos expuestos.
  - Presentar los productos, según lo indicado en el artículo 6 de los presentes Lineamientos Generales.
- c) Supervisor BIM.**- Es el responsable del control de calidad de Modelo BIM que vela por los intereses de la Entidad. Tiene las siguientes responsabilidades:
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las características técnicas del Modelo BIM requerido por la Entidad.
  - Dar seguimiento a los trabajos realizados por el Coordinador BIM para obtener el Modelo BIM, cautelando de forma directa y permanentemente el cumplimiento de los presentes Lineamientos Generales.
  - Verificar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en el Modelo BIM de acuerdo al PEB y los Protocolos BIM.
  - Verificar que no existan incompatibilidades dentro del Modelo BIM, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación. Verificar la subsanación de las interferencias dentro del Modelo BIM de cada especialidad, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
  - Participar de las reuniones relacionadas al Modelo BIM.
  - Implementar la prevención, vigilancia y control COVID 19 en el Trabajo.

**C. EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN ENTRE LOS ACTORES PARA EL USO DEL BIM**

FUNCIONES	Coordinador General BIM	Supervisor BIM	Coordinador BIM
Conformidad a las consideraciones previas para obtener el Modelo elaborados y firmados.	R	I	I
PEB elaborado y firmado	A	A	R
PEB aprobado	R	I	I
Modelo BIM cumple con calidad de diseño de acuerdo a lo establecido en el PEB.	A	A	R
Administración del Entorno Común de Datos.	A	A	R
Matriz de roles y responsabilidades precisa las obligaciones de los integrantes en cada etapa del proyecto.	A	A	R
Aseguramiento de la calidad del Modelo BIM	A	R	P
Coordinación de reuniones BIM.	P	P	R
Elaboración de informes sobre reuniones de coordinación, identificación y resolución de conflictos.	A	A	R
Coordinación con todos los equipos involucrados acerca de los aspectos técnicos relacionados al BIM (software, versiones, herramientas, contenidos, estándares, requerimientos).	I	I	R





**UNIVERSIDAD NACIONAL<sup>TM</sup> HERMILIO VALDIZAN<sup>TM</sup> – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

030

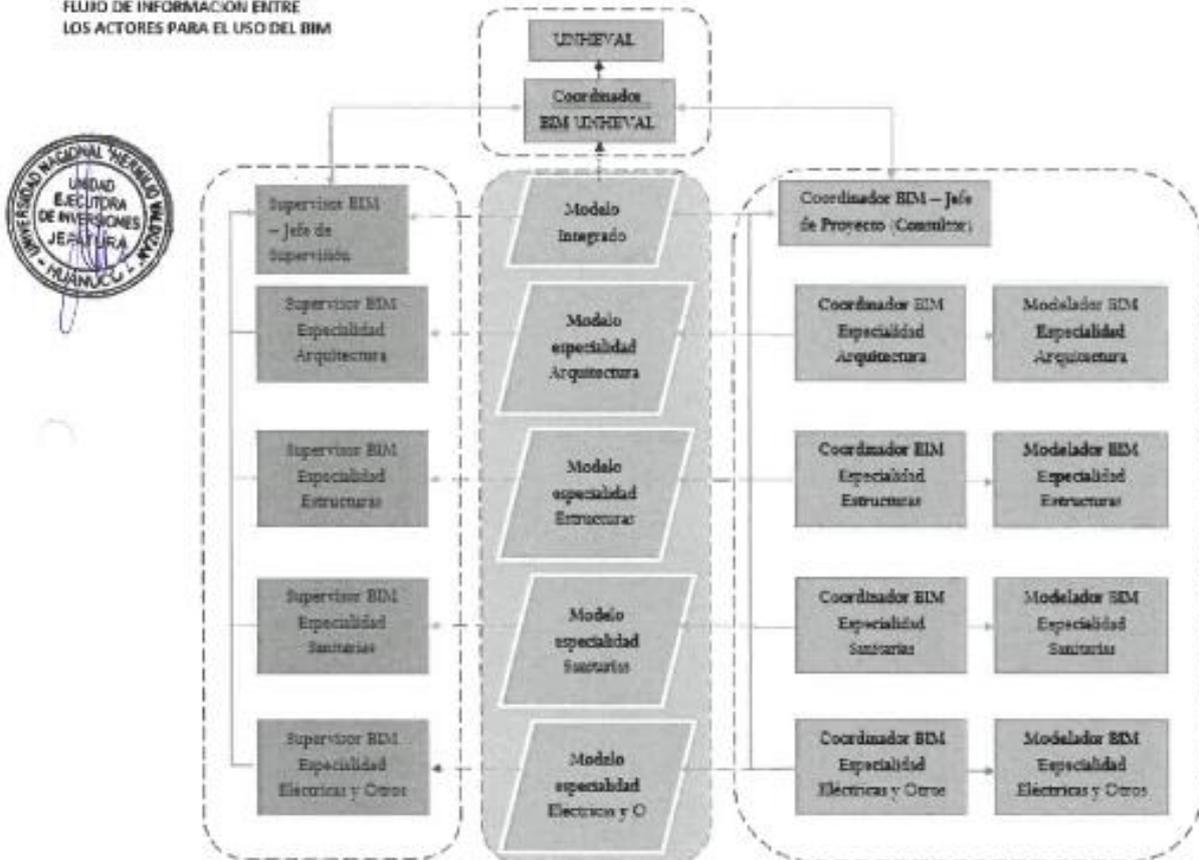


Coordinación con todos los equipos involucrados en lo relacionado a interfaces, transferencia de datos, normas y cooperación	I	I	R
Verificación que no haya incompatibilidades dentro del Modelo BIM antes de llevarlo a las reuniones de Ingeniería concurrente.	I	I	R
Objetos paramétricos representan adecuadamente la volumetría e información necesaria en el modelo de acuerdo al PEB y los protocolos del modelado	I	A	R
Entregables	A	A	R

R = Responsable	A = Aprueba	P = Participa	I = informado
-----------------	-------------	---------------	---------------



FLUJO DE INFORMACION ENTRE  
LOS ACTORES PARA EL USO DEL BIM





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03	
Plan de Ejecución BIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
Tabla de Contenido	
1	Descripción del Proyecto
2	Software a Utilizar
3	Generalidades del PEB
4	Objetivos del modelo BIM
5	Organigrama
6	Roles y Responsabilidades
7	Nivel de Desarrollo
8	Alcances BIM
9	Procedimiento de Colaboración
10	Estrategia de Desarrollo
11	Protocolos de Entrega
12	Entregables
13	Exclusiones
14	Cronograma

Plan de Ejecución BIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
1. Descripción del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Referencia Cliente:	
Localización:	
Descripción:	
Cliente:	
Superficie Construida Aprox:	
Fecha de comienzo del Diseño	





**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**



Plan de Ejecución BIM		
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos		FECHA
<b>2. Herramientas de creación actuales</b>		
En la siguiente tabla, describa las herramientas de creación que su organización utiliza en un proyecto típico.		
Especialidad	Etapas del Proyecto	Herramientas Empleadas
Especialidad 1	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Especialidad 2	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Especialidad 3	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Especialidad 4	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	
Especialidad n	1.- Planificación y Diseño Conceptual	
	2.- Diseño Esquemático	
	3.- Desarrollo del Diseño	
	4.- Documentación de la Construcción	
	5.- Coordinación de Especialidad	



**UNIVERSIDAD NACIONAL” HERMILIO VALDIZAN” – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

026

Plan de Ejecución BIM		
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA	
<b>3. Generalidades del PEB</b>		
<b>Introducción</b>		
(...) el cual define de manera preliminar los alcances y limitaciones que un modelo BIM deberá tener para lograr un eficiente proceso de diseño y documentación (ND-300)		
<b>Objetivo General</b>		
<b>Información General</b>		
Propietario		
Nombre del Proyecto		
Tipo de Proyecto		
Ubicación		
Descripción del Proyecto		
Número del Proyecto		
<b>Contactos</b>		
Esta sección describe los contactos administrativos del proyecto, así como la cantidad de recursos asignados para cada una de las especialidades involucradas en el proyecto BIM.		
Propietario	Empresa	<Nombre completo y/o razón social>
		<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
	Contacto	<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>
		<Nombre y apellido>
Coordinación	<Cargo que desempeña>	
	<Correo electrónico>	
	<Teléfono Corporativo>	
	<Teléfono Celular>	
<Información adicional/opcional (Autodesk ID)>		
Consultor BIM	Empresa	<Nombre completo y/o razón social>
		<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
	Contacto 1	<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>
		<Nombre y apellido>
	Contacto 2	<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
		<Teléfono(s)>
	Dirección técnica	<Nombre y apellido>
		<Cargo que desempeña>
		<Correo electrónico>
<Teléfono(s)>		
<b>Alcances y Limitaciones</b>		





**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

025

Plan de Ejecución EIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
<b>4. Objetivos del modelo EIM</b>	
Base	Objetivo
Medios artísticos coordinados	
Análisis y auditoría del proyecto	
Detectores del proyecto	
Medición y Costes del Proyecto	
Gestión de cambios del proyecto	





**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

024



Plan de Ejecución BIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
5. Organigrama de la Empresa	
Para desarrollar exitosamente un proyecto BIM, LA EMPRESA ha preparado este Plan de Ejecución, el cual define de manera preliminar los alcances y limitaciones que un modelo BIM deberá tener para lograr un eficiente proceso de diseño y	
[5] Notas:	



**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

023

Plan de Ejecución BIM		
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos		FECHA
<b>6. Roles y Responsabilidades</b>		
Esta sección describe los roles y responsabilidades de los diferentes miembros del equipo involucrado en el desarrollo del Proyecto BIM.  Estos roles y responsabilidades pueden variar dependiendo de la complejidad del proyecto y podrían cambiar a medida que el		
Propietario		
Consultor de Proyecto BIM		
Grupo BIM		





**UNIVERSIDAD NACIONAL” HERMILIO VALDIZAN” – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

022



Plan de Ejecución BIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
<b>7. Nivel de Desarrollo</b>	
El Nivel de Desarrollo (ND) describe los requisitos mínimos que las diferentes especialidades del Proyecto deberán incluir.	
El Nivel de Desarrollo (ND) se define de acuerdo al uso que se le quiere dar al Modelo, es por ello que se definirá antes de iniciar el desarrollo del Modelo. El Nivel de Desarrollo (ND) es acumulativa y progresiva.	
Nivel de Desarrollo 100 (ND - 100)	
Nivel de Desarrollo 200 (ND - 200)	
Nivel de Desarrollo 300 (ND - 300)	
Nivel de Desarrollo 400 (ND - 400)	
Nivel de Desarrollo 500 (ND - 500)	



**UNIVERSIDAD NACIONAL” HERMILIO VALDIZAN” – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

021



Plan de Ejecución BIM				
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos				FECHA
<b>B. Alcances BIM</b>				
Esta Sección describe los diferentes usos que se le puede dar a un Modelo BIM en las diferentes etapas del Proyecto y dependiendo de los usos escogidos, definir los Objetivos BIM que se quiere lograr.				
Conceptualización & Análisis	Objetivos	Prioridad	Acción	Evidencia
	Análisis de las condiciones Existentes			
	Análisis de Ubicación & Localización			
	Programación			
	Análisis Energético			
	Planeamiento Constructivo			
	Estimados de Obra			
Diseño & Documentación	Objetivos	Prioridad	Acción	Evidencia
	Diseño de Especialidades			
	Evaluación del Diseño			
	Análisis de Ingeniería			
	Generación de Planos			
	Detección de Conflictos			
Validación de Códigos				
Prioridad: Alta Media Nula				
<b>Nivel de Desarrollo del Proyecto BIM</b>				
Especialidad 1				
Especialidad 2				
Especialidad 3				
Especialidad 4				
Especialidad n				
<b>Consideraciones del Alcances BIM</b>				
T. Considerar que los entregables definidos en las pestañas del mismo nombre, deberán ser asociados al Nivel de Desarrollo determinado para los diseños internos de APIRDS y para los diseños generados por las consultoras externas				



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

020



Plan de Ejecución BIM				
Para el Diseño / Inventaria / Construcción de Proyectos			FECHA	
<b>9. Procedimientos de Colaboración</b>				
Esta Sección describe la frecuencia y los protocolos de transferencia de información del Proyecto BIM.				
Intercambio de Información	Objetivos	Mecánica	Descripción	Requerimiento
Observaciones:				
Reuniones de Coordinación Inter-Disciplinarias	Objetivos	Programada	Ejecutado	Lugar
Sesiones ICE	Objetivos	Programada	Ejecutado	Lugar
<b>Infraestructura Tecnológica</b>				
Es crucial para el adecuado manejo de los diferentes Modelos BIM contar con la Infraestructura tecnológica adecuada, la cual detallamos a continuación:				
Software				
Nombre del Software Modelado				
Nombre del Software Visualizador				
Nombre del Software Resolución de Interferencias				
Nombre del Software Revisión de observaciones				
Nombre del Software Repositorio y transferencia de información				



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

019



Plan de Ejecución BIM	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA:
<b>10. Estrategia de desarrollo</b>	
<b>Estrategia Técnica</b>	
Esta Sección describe la estrategia técnica con la que se deberá enfocar el proyecto y que servirá de guía para la correcta utilización de técnicas de modelado, así como de los entregables.	
<b>Construibilidad</b>	
Sistema Constructivo	
Programación de Obra	
(*) Notas:	
<b>Estrategia BIM</b>	
Esta Sección describe la estrategia BIM con la que se enfrentará el desarrollo del proyecto BIM	
<b>Modelado Implantación</b>	
Pre-requisitos	
Estrategia	
<b>Modelado Especialidad 1</b>	
Pre-requisitos	
Estrategia	
<b>Modelado Especialidad 2</b>	
Pre-requisitos	
Estrategia	
<b>Modelado Especialidad 3</b>	
Pre-requisitos	
Estrategia	



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

018

Flujo de Trabajo		
Esta Sección describe el flujo de trabajo a utilizar durante el desarrollo del proyecto BIM. Se resalta que este punto se encuentra contenido en el Manual de Estándares BIM, capítulo Flujo de Trabajo, a Nivel Disciplina.		
Flujo Global del Proceso de Diseño & Documentación		
Flujos Específicos del Proceso de Diseño & Documentación		
Diseño & Documentación	Proceso de Diseño	Flujo 1
		Entregables
		*
		Flujo 2
	Proceso de Compatibilización	Entregables
		*
		*
		*
	Proceso de Documentación	Flujo 3
		Entregables
		*
		*





**UNIVERSIDAD NACIONAL” HERMILIO VALDIZAN” – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

017



<b>Plan de Ejecución BIM</b>	
Para el Diseño / Interventoría / Construcción de Proyectos	FECHA
<b>11. Protocolos de entrega</b>	
<b>Control de Calidad</b>	
El Lider BIM será responsable de realizar el Control de Calidad de los diferentes Modelos que forman parte de este Proyecto, donde se considera lo siguiente:	
<b>Formatos de Entregables</b>	
Durante el desarrollo del Proyecto y una vez terminado el mismo, los siguientes tipos de formatos serán requeridos para Auditar el Proyecto y como parte del entregable final.	
Software	Formato
<b>Versión</b>	







ANEXO N° 04

GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

1. **OBJETIVOS**

- > Identificar y priorizar los diferentes tipos de riesgos del proyecto en estudio previsible de ocurrencia durante la ejecución de la obra.
- > Cuantificar los riesgos que tengan mayor impacto en la rentabilidad del proyecto.
- > Establecer las estrategias de mitigación de los riesgos del proyecto con prioridades e impactos más altos.
- > Proponer los parámetros con los que se controlará y monitoreará los riesgos durante la ejecución del proyecto.

2. **HIPÓTESIS**

Aplicar una metodología de gestión o administración de riesgos del proyecto que permite obtener mejores resultados en su rentabilidad, al identificar aspectos del proyecto que pueden afectarlo de forma negativa y formular estrategias para hacer frente a los mismos.

3. **PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La planificación de la Gestión o Administración del riesgo es el proceso en que se definen las actividades a realizar para administrar los riesgos de un proyecto. En esta etapa se definen los recursos y el tiempo para las actividades de administración y se establece una base para la evaluación de riesgos.

**Información necesaria para iniciar con la planificación de la Gestión o Administración de riesgos**

- **Alcance del proyecto:** que define los entregables del proyecto, y brinda una manera clara para identificación de riesgos.
- **Programa de Inversiones:** que indica cómo se utilizará el presupuesto para la cobertura de riesgos, las contingencias y las reservas de gestión. Este programa incluirá la inversión (presupuesto y costos unitarios) necesaria para la implementación de cada uno de los riesgos identificados. Se asigna recursos y se estima los fondos necesarios para la administración de riesgos, para incluirlos en el presupuesto del proyecto.
- **Cronograma de Actividades:** define la forma en que se informarán y evaluarán las contingencias del programa. Incluye la base de estructura de desglose de trabajo como cada entregable lo cual facilitará la identificación de los riesgos para cada nivel y la categorización de los mismos.
- **Plan de gestión de las comunicaciones:** define las interacciones que ocurrirán a lo largo del proyecto y determina quien estará disponible para hacer circular la información sobre los diversos riesgos y sus respuestas en diferentes momentos.
- **Factores ambientales de la empresa o CONSULTOR:** se refiere a aquellos que puedan influenciar en el proceso de planificación de administración de riesgos e incluye las actitudes y tolerancias respecto al riesgo por parte de la organización.



**TIPOS DE RIESGOS**

A continuación, sin estar limitados en la identificación de riesgos, se detalla los diferentes tipos de riesgos los cuales se deberá desarrollar según el proyecto de expediente técnico a proyectar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Fuentes de Riesgos	Riesgos específicos
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas geotécnicos inesperados.</li> <li>• Supuestos inadecuados sobre asuntos técnicos en la fase de planeación.</li> <li>• Fallas técnicas.</li> </ul>
Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de prioridades en el programa actual.</li> <li>• Inconsistencia en los objetivos de costo, tiempo, alcance y calidad.</li> <li>• Objeciones de las comunidades locales.</li> <li>• Cambios en los factores políticos.</li> <li>• Solicitudes de cambios de los interesados a última hora.</li> </ul>
Socio ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales.</li> <li>• Riesgo arqueológico que se traduce en hallazgos de restos arqueológicos significativos que generen la interrupción del normal desarrollo de las obras de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato o sobrecostos en la ejecución de las mismas.</li> <li>• Riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención de alguno de los permisos y licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante y que es necesario obtener por parte de ésta antes del inicio de las obras de construcción.</li> <li>• Riesgo de expropiación de terrenos de que el encarecimiento o la no disponibilidad del predio donde construir la infraestructura provoquen retrasos en el comienzo de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas.</li> </ul>
Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de personal sin experiencia.</li> <li>• Pérdida de personal crítico en una etapa crucial del proyecto.</li> <li>• Tiempo insuficiente para planificar.</li> <li>• Carga de trabajo imprevista para el gerente del proyecto.</li> <li>• Burocracia interna causa retraso en la obtención de aprobaciones y decisiones.</li> <li>• Nuevas prioridades agregadas al programa del proyecto</li> </ul>
Administración de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo y necesidad del proyecto no está bien definido.</li> <li>• Alcance del proyecto, programa, objetivos, costos y entregables no están claramente definidos o comprendidos.</li> <li>• Retrasos de los Consultores o Consultor.</li> <li>• Fracaso en la comunicación del equipo de proyecto.</li> <li>• Presión para entregar el proyecto con un programa acelerado.</li> <li>• Falta de coordinación/comunicación.</li> <li>• Cambio del personal clave a lo largo del proyecto.</li> <li>• Mano de obra sin experiencia, personal inadecuado y disponibilidad de recursos.</li> </ul>
Riesgos de derecho de Vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en la reubicación de servicios públicos.</li> <li>• Objeciones para evaluación del derecho de vía toma más tiempo y/o costo.</li> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

012



Constructivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada estimación del tiempo</li> <li>• contratado. Condiciones geotécnicas</li> <li>• del suelo. Contaminación del suelo</li> <li>• Peligros naturales.</li> <li>• Riesgos de fallas</li> <li>• operación. Defectos en</li> <li>• la construcción.</li> <li>• *Inherentes al tipo de construcción.</li> <li>• Cumplir las actividades tal y como estaban previstas en el plan original en lo que se refiere a plazos.</li> <li>• Imprevistos que retrasan la ejecución del proyecto. Retrasos por mal tiempo.</li> </ul>
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huelgas de los</li> <li>• trabajadores.</li> <li>• Accidentes laborales.</li> <li>• Cambios en el criterio</li> <li>• sísmico. Fundación de</li> <li>• puentes. Demanda de</li> </ul>
Normativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en los reglamentos de calidad.</li> <li>• Nuevos permisos o nueva información</li> <li>• requerida. Requerimientos de las</li> </ul>
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamiento del proyecto: Deuda, capital</li> <li>• Fluctuación de divisas</li> <li>• Cambios de las tasas de interés: riesgo de</li> <li>• crédito. Las fluctuaciones de precios de</li> </ul>
Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad contractual: incumplimiento, acciones</li> <li>• de terceros. Indemnización: Clausulas de exoneración</li> <li>• de responsabilidades. Formas de indemnización:</li> </ul>

**4. DEFINICIONES DE LA PROBABILIDAD E IMPACTO DE LOS RIESGOS:**

Las definiciones generales de los niveles de probabilidad e impacto se adaptan a cada

proyecto individual durante el proceso de Planificación de la administración de riesgos para usarse en el proceso de análisis cualitativo.

Una escala de la probabilidad de riesgos cae naturalmente entre 0.0 (no existe probabilidad) y 1.0 (certeza). Evaluar la probabilidad del riesgo puede ser difícil ya que normalmente se utiliza el juicio basado en la experiencia, el cual a menudo no tiene el beneficio de la información histórica. Se puede usar una escala ordinal que representa valores relativos de probabilidad desde improbable hasta casi seguro. O bien, se puede asignar una escala general como: 0.1 / 0.3 / 0.5 / 0.7 / 0.9.

Las escalas de impactos de riesgos reflejan la severidad de sus efectos en los objetivos del proyecto. El impacto puede ser ordinal o cardinal, dependiendo de los hábitos de la organización que realiza el análisis. Las escalas ordinales son simplemente valores ordenados por rango, tales como: muy bajo, bajo, moderado, alto y muy alto. Las escalas cardinales asignan valores a estos impactos. Estos valores son generalmente lineales: 0.1

/0.3 / 0.5 / 0.7 / 0.9 o no son lineales: 0.05 / 0.1 / 0.2 / 0.4 / 0.8.



**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**5. REALIZAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS**

Este proceso evalúa la prioridad de los riesgos identificados en caso que se presenten, usando la probabilidad relativa de ocurrencia y el impacto correspondiente sobre los objetivos del proyecto. Además, evalúa otros factores como: el plazo de respuesta y la tolerancia al riesgo por parte de la organización asociados con las restricciones del proyecto en cuanto a costos, programa, alcance y calidad.



Este es un medio rápido y económico de establecer prioridades para la planificación de respuesta a los riesgos y sienta las bases para realizar el análisis cuantitativo, si es necesario. Este proceso debe ser revisado durante el ciclo de vida del proyecto para mantenerlo actualizado con respecto a los cambios de los riesgos del proyecto. Las organizaciones pueden mejorar el desempeño del proyecto concentrándose en los riesgos de alta prioridad.

Un análisis cualitativo del riesgo, por lo general incluye los siguientes aspectos:

- Una breve descripción del riesgo.
- Etapas del proyecto donde pueda ocurrir.
- Elementos del proyecto que podrían ser afectados.
- Los factores que influyen en que ocurra.
- La relación con otros riesgos.
- La probabilidad de ocurrencia.
- Como el riesgo podría afectar el proyecto.

		Calificación del Riesgo = P X I					
1. PROBABILIDAD DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
	Alta	0.70	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
	Moderada	0.50	0.025	0.05	0.10	0.20	0.40
	Baja	0.30	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
	Muy Baja	0.10	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderada	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL					Baja	Moderada	Alta

**6. REALIZAR EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS**

Un análisis cuantitativo intenta medir el riesgo relacionando la probabilidad de ocurrencia con la severidad de su posible resultado y luego un valor numérico al riesgo. Este método es usado en situaciones en las que un fallo de funcionamiento podría ser muy grave (como diseño de puentes).

El análisis cuantitativo de riesgos se realiza respecto a los riesgos priorizados en el proceso análisis cualitativo de riesgos por tener impacto significativo sobre algún objetivo del proyecto. Se realiza para asignar a esos riesgos una calificación numérica individual o para evaluar el efecto acumulativo de los riesgos que afectan el proyecto.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**



El proceso de realizar un análisis cuantitativo de riesgos debe repetirse después del proceso de planificación de respuesta como durante el proceso de monitoreo y control de riesgo, para determinar si se han reducido satisfactoriamente el riesgo global del proyecto. Las tendencias pueden indicar la necesidad de implementar más o menos acciones para la administración de riesgos.

El análisis cuantitativo hace uso de técnicas de simulación y decisiones que sirven para:

- Cuantificar numéricamente los posibles resultados del proyecto,
- Evaluar la probabilidad de lograr los objetivos específicos del proyecto,
- Identificar los riesgos que requieren una mayor atención mediante la cuantificación de su contribución relativa al riesgo general del proyecto,
- Identificar objetivos de costo, programa o alcance realistas y viables, dados los riesgos del proyecto,
- Determinar la mejor decisión de dirección de proyectos cuando algunas condiciones o resultados son inciertos.

**7. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS**

En base a los análisis efectuados de acuerdo a los Anexos 1 y 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, donde se identifican los riesgos del proyecto, EL CONSULTOR propondrá un plan de respuestas y/o actividades que tomen en consideración las estrategias seleccionadas para mitigar, evitar, aceptar o transferir los riesgos identificados; detallando en qué período, trabajo o actividad de la obra deberán ser realizadas identificando los actores (Entidad - CONSULTOR) que deben efectuar el monitoreo y control de riesgos de la futura obra.

**8. ANEXOS (según Directiva N°012-2017-OSCE/CD)**

ANEXO N° 01.01: Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos. ANEXO N° 01.02: Matriz de probabilidad e impacto según guía PMBOK ANEXO N° 01.03: Formato para asignar riesgos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Anexo N° 01.01					
Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos					
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número			
		Fecha			
2	DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto			
		Ubicación Geográfica			
3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1		CÓDIGO DE RIESGO			
3.2		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
3.3		CAUSA(S) GENERADORA(S)		Cause N° 1	
				Cause N° 2	
				Cause N° 3	
4 ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS					
4.1		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		4.2 IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
		Muy baja	0.10	Muy bajo	0.05
		Baja	0.30	Bajo	0.10
		Moderada	0.50	Moderado	0.20
		Alta	0.70	Alto	0.40
		Muy alta	0.90	Muy alto	0.80
4.3		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.000	Prioridad del Riesgo	
5 RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1		ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo	Evitar Riesgo
				Aceptar Riesgo	Transferir Riesgo
5.2		DISPARADOR DE RIESGO			
5.3		ACCIONES PARA DAR RESPUESTA AL RIESGO			



\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del responsable de su elaboración por Especialidad

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del responsable de su aprobación - Jefe de Proyecto

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – I. LANUCO  
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 01.02

Anexo N° 02

Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	1.120	2.240
Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	0.800	1.600
Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	0.480	0.960
Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	0.160	0.320
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA		Muy Bajo	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	1.60
		Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto			
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja	Moderada	Alta				





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUÁNUCO  
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA URHUEVAL, DISTRITO DE PILCOMARCA, DEPARTAMENTO Y PROVINCIA DE HUÁNUCO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	COSTO UNITARIO S/.	COSTO PARCIAL S/.	TOTAL S/.
1	PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO						5/233,000.00
	Jefe de Proyecto	MES	1	5	5/19,000.00	5/19,000.00	
	Especialista en Antropología	MES	1	2	5/16,000.00	5/72,000.00	
	Especialista en Arquitectura	MES	1	5	5/16,000.00	5/30,000.00	
	Especialista en Estructuras	MES	1	5	5/16,000.00	5/30,000.00	
	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas	MES	1	3	5/16,000.00	5/18,000.00	
	Especialista en Instalaciones Sanitarias	MES	1	3	5/16,000.00	5/18,000.00	
	Especialista en Telecomunicaciones	MES	1	3	5/16,000.00	5/18,000.00	
	Especialista en Mobiliario y Equipamiento	MES	1	3	5/16,000.00	5/18,000.00	
	Especialista Ambiental	MES	1	2	5/4,000.00	5/8,000.00	
	Especialista en Evaluación de Riesgos	MES	1	2	5/4,000.00	5/8,000.00	
	Especialista en Gestión BIM	MES	1	5	5/4,000.00	5/20,000.00	
	Especialista en Control Geodésico	MES	1	2	5/4,000.00	5/8,000.00	5/114,000.00
2	PERSONAL DE APOYO						
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	MES	1	2	5/4,000.00	5/8,000.00	
	Topógrafo	MES	1	2	5/3,000.00	5/6,000.00	
	Modeladores BIM	MES	5	5	5/4,000.00	5/100,000.00	5/134,000.00
3	ESTUDIOS BÁSICOS						
	Gastos de Estudio de Mecánica de Suelos	MES	1	1	5/14,000.00	5/14,000.00	
	Informe Geotécnico (interpretación de resultados de los Ensayos)	MES	1	1	5/8,000.00	5/8,000.00	
	Gastos de Estudio de Impacto Ambiental	MES	1	1	5/8,000.00	5/8,000.00	
	CIMA	MES	1	1	5/4,000.00	5/4,000.00	5/114,652.54
4	OTROS						
	Estación Total	MES	1	1	5/2,500.00	5/2,500.00	
	Prisma	MES	1	1	5/200.00	5/200.00	
	Borrn	MES	1	1	5/1,000.00	5/1,000.00	
	Compu labora	MES	6	5	5/500.00	5/15,000.00	
	Ploteo de Planos	MES	1	1	5/5,000.00	5/5,000.00	
	Impresión de Documentos e Informes	GLB	1	1	5/4,152.54	5/4,152.54	
	Movilización de Camión	MES	1	4	5/1,700.00	5/6,800.00	
	Alquiler Software (REVIT, CIVIL 3D, ETC)	MES	1	4	5/3,000.00	5/12,000.00	
	Alquiler Software Sistema de Gestión	MES	1	4	5/1,500.00	5/6,000.00	5/13,262.71
	LIQUIDACION DE CONSULTORIA						
Jefe de Proyecto	MES	1	1	5/9,000.00	5/9,000.00		
Asistente	MES	1	1	5/2,262.71	5/2,262.71	5/144,915.25	
TOTAL COSTO DE CONSULTORIA						5/144,915.25	
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS						5/80,084.75	
TOTAL COSTO DE CONSULTORIA						5/225,000.00	



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>3</sup>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>						
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
	Requisitos: <b>PROFESIONALES:</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jefe de Proyecto</b> Ingeniero Civil o Arquitecto.</li> <li>2. <b>Especialista en Arquitectura</b> Arquitecto</li> <li>3. <b>Especialista en Estructuras</b> Ingeniero Civil.</li> <li>4. <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico</li> <li>5. <b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b> Ingeniero Sanitario</li> <li>6. <b>Especialista en Comunicaciones</b> Ingeniero Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Electrónico.</li> </ol>						
	<b>Acreditación:</b>						
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.						
	<b>Importante</b>						
	<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>						
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>						
	Requisitos: <b>PROFESIONALES:</b>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO O ESPECIALIDAD</th> <th>REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td> <td>Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.</td> </tr> <tr> <td>Especialista En Arquitectura</td> <td>Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO O ESPECIALIDAD	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL	Jefe de Proyecto	Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.	Especialista En Arquitectura	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.
CARGO O ESPECIALIDAD	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL						
Jefe de Proyecto	Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.						
Especialista En Arquitectura	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.						



<sup>3</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>3</sup>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>						
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
	<u>Requisitos:</u> <b>PROFESIONALES:</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jefe de Proyecto</b> Ingeniero Civil o Arquitecto.</li> <li>2. <b>Especialista en Arquitectura</b> Arquitecto</li> <li>3. <b>Especialista en Estructuras</b> Ingeniero Civil.</li> <li>4. <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico</li> <li>5. <b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b> Ingeniero Sanitario</li> <li>6. <b>Especialista en Comunicaciones</b> Ingeniero Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Electrónico.</li> </ol>						
	<u>Acreditación:</u>						
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.						
	<b>Importante</b>						
	<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>						
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>						
	<u>Requisitos:</u> <b>PROFESIONALES:</b>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO O ESPECIALIDAD</th> <th>REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td> <td>Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.</td> </tr> <tr> <td>Especialista En Arquitectura</td> <td>Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO O ESPECIALIDAD	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL	Jefe de Proyecto	Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.	Especialista En Arquitectura	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.
CARGO O ESPECIALIDAD	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL						
Jefe de Proyecto	Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (02) años a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto y/o Consultor de Obras (Proyectista) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales y/o similares.						
Especialista En Arquitectura	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.						



<sup>3</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Especialista en Estructuras	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Estructuras y/o diseño Estructural en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.
Especialista en Instalaciones Eléctricas	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Instalaciones Eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.
Especialista en Instalaciones Sanitarias	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos iguales y/o similares.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.*

**Importante**

*Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión.*

*En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*

*Al calificar la experiencia de los profesionales, se deben valorar de manera integral los documentos presentados por e postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

El Consultor deberá poner a su disposición de la consultoría su propio equipamiento mínimo clasificado como estratégico, para ejecutar la prestación objeto de convocatoria, como:





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

03

<u>Nota.</u>	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	01	Computadora Portátil mínimo Intel Core i7.	04
	02	Impresora multifuncional	01
	03	Licencia de Uso de Software de una Plataforma de Gestión de Datos y/o Colaboración de Diseño para el Uso de la metodología BIM	01
	04	Licencia de Uso de Software BIM para diseño arquitectónico, estructural, sanitarias, eléctricas y comunicaciones.	01

- Se podrá proponer Equipamiento Estratégico que supere lo solicitado en capacidad, y/o características y no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años antes de la presentación de ofertas.

**Acreditación:**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **(1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra 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 de obra similares a los siguientes:

Elaboración de Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos de infraestructuras de edificación en general como: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA de nivel (inicial y/o primaria y/o secundaria y/o institutos y/o universidades) INFRAESTRUCTURA DE SALUD (puestos de salud y/o centros de salud y/o clínicas y/o hospitales) y/o entidades bancarias y/o infraestructuras municipales y/o centros recreacionales y/o centros de esparcimientos y/o local de usos múltiples.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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<sup>4</sup>.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehcencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válido la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO  
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

002

contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincide literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL" HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

001



- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

**Importante para la Entidad**

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[16] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>1.5 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con 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<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= [2.5]<sup>15</sup></b> veces el valor referencial: <b>[16] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [2.0]</b> veces el valor referencial y <b>&lt; [2.5]</b> veces el valor referencial: <b>[13] puntos</b></p> <p><b>M &gt; [1.5]<sup>16</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt; [2.0]</b> veces el valor referencial: <b>[10] puntos</b></p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

(...)

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[80] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:                      METODOLOGIA BIM PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción del proyecto</li> <li>2. Software a Utilizar</li> <li>3. Generalidades del Plan de Ejecución BIM</li> <li>4. Objetivos del Modelo BIM</li> <li>5. Organigrama</li> <li>6. Roles y Responsabilidades</li> <li>7. Nivel de Desarrollo</li> <li>8. Alcances BIM</li> <li>9. Procedimientos de Colaboración</li> <li>10. Estrategia de Desarrollo</li> <li>11. Protocolos de Entrega</li> <li>12. Entregables</li> <li>13. Exclusiones</li> <li>14. Cronograma</li> </ol> <p>Las pautas para desarrollar la metodología se encuentran en el Anexo N°03 del TDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener en consideración para el lineamiento de las pautas del Anexo N°03, el ISO 19650 BIM Building Information Modelling y al Plan BIM Perú.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta  <b>[80] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta  <b>0 puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan*

<b>D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de protección social y desarrollo humano, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.</i></p> </div>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.  <b>[2] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.  <b>0 puntos</b></p>
<b>D.1</b>	<u>Práctica:</u>

<p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>D.2 Práctica:</b></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>17</sup></p>	
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>[2] puntos</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>19</sup>, y estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001  <b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001  <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>21</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

**Importante**

<sup>17</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>18</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>19</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>21</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

- Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:                      I = Oferta                      Pi = Puntaje de la oferta a evaluar                      Oi = Precio i                      Om = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>22</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>22</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>23</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>24</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>23</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>24</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.***

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

*En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	(...)		

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>25</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>26</sup>.*

<sup>26</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**CAPÍTULO VI**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
		Ampliación(es) de plazo			días calendario
		Total plazo			días calendario
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	

	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>
----------	---

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>30</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibidem.

<sup>30</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*

*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.***

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación*

*principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>34</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>35</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>36</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente :*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>37</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>38</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>39</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

***Incluir o eliminar, según corresponda***

<sup>34</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>36</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>37</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>39</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>40</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>40</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
1										
2										
3										

<sup>41</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>42</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>43</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>44</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>45</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*