BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

1. *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.*

2. *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.*

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA[1]

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 153-2023-GRH/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS - PROVINCIA DE HUÁNUCO - DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO".

HUÁNUCO - 2023

[1] 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 del 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.*

- *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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). 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

- *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.*

1.7. 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.

[2] 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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda,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.

1.8. 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

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante
En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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 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[3]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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

[3] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, 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 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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
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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 accesoria, 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	:	GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC Nº	:	20489250731
Domicilio legal	:	CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono:	:	(062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico:	:	procesos@regionhuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS - PROVINCIA DE HUÁNUCO - DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO".**

1.3. VALOR REFERENCIAL[4]

El valor referencial asciende a **S/ 160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, 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 setiembre 2023.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 160,000.00	S/ 144,000.00	S/ 122,033.90	S/ 176,000.00	S/ 149,152.54

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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02- AS N° 153-2023-GRH-GRI-1/SAEC de fecha 29 de noviembre de 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS – FONCOR

[4] 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.

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.

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 70 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Abastecimiento.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638-Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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[5], la siguiente documentación:

2.2.1.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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[6] 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.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

[5] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[6] 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.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo Nº 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 Nº 5**)

Importante
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[7].

b) 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.

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 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 Nº 7).**

e) 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 Nº 10.**

Advertencia
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

[7] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

$$PTPi = c_1\ PT_i + c_2\ Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = **0.90**
c_2 = **0.10**

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito el depósito se realizará en caja de la entidad – Oficina de Tesorería, ubicado en la calle calicanto Nº 145 Distrito de Amarilis – Provincia de Huánuco – Región Huánuco, por motivo de que la cuenta de la entidad se encuentra embargada.

2.5. 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.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
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[8] 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[9]. **(Anexo N° 12)**
i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[10].
j) Estructura de costos de la oferta económica.
k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete[11].
l) 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[12].
m) 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.
n) 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[13].

Importante

[8] 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/

[9] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

[10] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[11] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

[12] https://enlinea.sunedu.gob.pe/

[13] Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

- *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 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 y el 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*[14]*.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. 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 Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

2.7. ADELANTOS[15]

La Entidad otorgará uno (1) adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, 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 procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

ENTREGABLE	CONDICIÓN	PORCENTAJE
PLAN DE TRABAJO	No corresponde pago alguno	0% del monto del contrato vigente.

[14] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

[15] Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

PRIMER ENTREGABLE	Con la conformidad del Monitor de Proyectos y/o Administrador de Contratos, ratificado por el Sub Gerente de Estudios, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	40% del monto del contrato vigente.
SEGUNDO ENTREGABLE	Con la conformidad del Monitor de Proyectos y/o Administrador de Contratos, ratificado por el Sub Gerente de Estudios, previa solicitud formal del pago, adjuntando. la aprobación del segundo entregable.	40% del monto del contrato vigente.
APROBACION VIA ACTO RESOLUTIVO	A la aprobación de la formulación del Expediente Técnico, **vía acto resolutivo.**	20% del monto del contrato vigente.
	TOTAL	**100%**

- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes, sito en Calle Calicanto 145 – Amarilis.

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

- DE acuerdo a lo previsto en el numeral 38.5 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO.
- Teniendo en cuenta la OPINION N° 140-2016/DTN emitido por el OSCE cuyo asunto es **"Fórmulas de reajuste en servicios"**, concluye lo siguiente: "Cuando una Entidad decidía incluir fórmulas de reajuste en las Bases para la contratación de servicios debía actualizar el precio de las prestaciones pactadas de conformidad con la variación de Índice de Precios al Consumidor". Por consiguiente, La fórmula de reajuste sería el siguiente:

$$K= 1*(Ir/Io)$$

Donde:

I : Índice General de Precios al Consumidor
Índice : 39
Factor : 1
Monomios : 1

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

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

«Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo»

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "CREACION DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO"

CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° *2568801*

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco | http://www.regionhuanuco.gob.pe | (062) 512124

03
44

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "CREACION DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO" (CUI N°2568801)

1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional de Huánuco.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: **"CREACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO-DEPARTAMENTO DE HUANUCO"** con código único de inversión N° 2568801.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso servirá para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto: **"CREACIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO"** (Código único de inversión N°2568801), el número de beneficiarios directos es de 711 personas.

El Gobierno Regional Huánuco, busca mejorar las condiciones de Archivo, dotando de infraestructura adecuada, 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 beneficiaria los trabajadores del Gobierno Regional Huánuco, y por ende coadyuvar al mejoramiento en la calidad de los archivos obteniendo la información de forma ordenada y oportuna.

Siendo así, el presente documento, tiene la finalidad de brindar los alcances para contratar los servicios profesionales para la elaboración del expediente técnico a manera que los proyectos se realicen.

4. ANTECEDENTES

- El 07 de diciembre del 2022, el Gobierno Regional Huánuco, aprueba la viabilidad del proyecto: "CREACION DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO".
- Actualmente la unidad ejecutora de inversiones (UEI) está a cargo del Gobierno Regional Huánuco para la elaboración del expediente técnico y su posterior ejecución.

5. LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

La Elaboración del Expediente Técnico, deberá tener en cuenta las Disposiciones Legales y Normas siguientes:

NORMAS GENERALES:

- 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 el Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatoria (Decreto Supremo N°377-2019-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 2021.
- 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.
- Decreto legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 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.
- Decreto Supremo N°011-79-VC, Reglamento del Régimen de Fórmulas Polinómicas.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA, modificando el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma E - 060 Concreto Armado (Actualizado 2019), en lo aplicable.
- Norma E - 050 Suelos y Cimentaciones (Actualizado 2018).
- Norma E - 030 Diseño Sismorresistente (Actualizado en el 2018)
- Normas Técnicas Internacionales: ACI, AASHTO, ASTM, etc.
- 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.
- 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 2018).
- Resolución Ejecutiva Regional N°639-2022-GRH/GR, Costos del Jornal Básico Diario 2022-2023, para la Elaboración de Expedientes Técnicos por la Modalidad de Contrata y Administración Directa de alcance a todos los trabajadores en Construcción Civil.

04
45

NORMAS DE PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION

- Decreto Legislativo N° 1255, que modifica la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura del 03.12.2016.
- Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura, publicado el 22.07.2010.
- Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Norma publicada el 01.06.2006 y el Texto publicado el 02.06.2016.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicado el 22.07.2004 (Las Zonas Arqueológicas forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación y están protegidas por la Ley).
- Decreto Supremo N° 007-2017-MC, del 08.10.2017, modifica el Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MC del 10.08.2017 que aprueba la Directiva N° 001- 2017-MC, que establece los criterios de potencialidad de los Bienes arqueológicos en el marco de proyectos de evaluación arqueológica (PEA) y de los planes de monitoreo arqueológico (PMA), así como establece presiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA).
- Decreto Supremo N° -001-2015-MC del 03.02.2015 aprueba el Texto único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura. (TUPA).
- Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC, del 19.12.201, aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informativo para las Autorizaciones de Intervenciones Arqueológicas en la modalidad de Planes de Monitoreo Arqueológico.
- Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 12.12.2014, aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Planos) y de Declaratoria (Ficha Técnica para la Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos y Ficha de Registro Fotográfico)".
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, del 04.10.2014, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- Resolución Ministerial N° 253-2014-MC, del 01.08.2014, aprueba los alcances del Concepto Infraestructura Preexistente.
- Decreto Supremo N° 037-2013VMPCIC del 30.05.2013, aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC Normas y Procedimientos para la emisión del CIRA en el marco de los DS N° 054-2013-PCM y DS N° 060-2013-PCM.

IMPACTO AMBIENTAL:

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

- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado el 23.04.2001.
- Decreto Legislativo N° 1078, que modifica la Ley Nacional del Sistema Nacional de
- Evaluación de Impacto Ambiental, publicado el 28.06.2008.
- Reglamento de la Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25.09.2009.

- Ley N° 29968 – Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las
- Inversiones (SENACE), del 20.09.2012.
- Reglamento de Protección Ambiental del Sector Transporte, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, publicado el 17.02.2017.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental del Sector
- Transporte, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-MTC.
- D.S. 002-2009-MINAM "Reglamento sobre transparencia, acceso a la información pública ambiental y participación y consulta ciudadana en asuntos ambientales.
- Resolución Directoral Nº 006-2004-MTC.06 que aprueba el Reglamento de Consulta y
- Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación Ambiental y Social en el Subsector Transportes-MTC
- Reglamento de Organización y Funciones Servicio Nacional de Certificación Ambiental para
- las Inversiones (SENACE), aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, publicado el 15.01.2015.
- Ley N° 29338 – Ley de recursos Hídricos, publicado el 31.03.2009.
- Reglamento de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG, publicado el 24.03.2010.
- Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley de
- Recursos Hídricos, publicado el 27.12.2014.
- Manual Ambiental para el Diseño y Construcción de Vías.

ESTUDIO DE RIESGOS:

- Política de Estado en Gestión del Riesgo de Desastres
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.
- DS N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.
- Ley N° 29869, Ley del Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo no Mitigable.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 29930, Ley que incorpora al ministro de Desarrollo e Inclusión Social en el Consejo Nacional de Gestión Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, que aprueba medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 021- 2017-PCM, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones para la conducción y la participación multisectorial de entidades el Estado en la gestión del riesgo de desastres para la atención de emergencias ante la ocurrencia de lluvias y peligros asociados, durante el año 2017.

05
46

NORMAS TÉCNICAS PERUANAS:

- R.M. 043-2019-VIVIENDA, Modifican la Norma Técnica E.030 Diseño Sismo resistente del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- R.M. 430-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del Proyecto de Decreto Supremo que incorpora la Norma Técnica E.031 "Aislamiento Sísmico" al Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- R.M. 072-2019-VIVIENDA, Disponen publicación del proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la modificación de la Norma Técnica A.120 "Accesibilidad Universal en Edificaciones" contenida en el numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones del RNE.
- R.M. 406-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 400-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que modifica la norma técnica EM.020 Instalaciones de Telecomunicaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones
- R.M. 083-2019-VIVIENDA, Disponen publicar proyecto de Resolución Ministerial que modifica la Norma Técnica EM.010 "Instalaciones Eléctricas Interiores", en el portal institucional del Ministerio.
- D.S. 015-2018-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la modificación de las denominaciones de las Normas Técnicas A.120 y EM.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- R.M. 341-2018-VIVIENDA, Modifican el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- R.M. 190-2018-VIVIENDA, Disponen la publicación del proyecto de Resolución Ministerial y su Anexo, que aprueba la modificación de la Norma Técnica EM.040 "Instalaciones de Gas", y de la Norma Técnica G.030 "Derechos y Responsabilidades", contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA.
- R.M. 121-2018-VIVIENDA, Modifican denominación y contenido de Norma Técnica contenida en el Reglamento Nacional de Edificaciones, como Norma Técnica 2017-VIVIENDA, Norma Técnica E.080 "Diseño y Construcción con Tierra Reforzada" y aprueban anexos.
- R.M. 029-2021-VIVIENDA, Modifican la Norma Técnica G.040 Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA (Publicado el 23 Julio 2016) y modificada por la R.M. 174-2026-VIVIENDA.
- "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 del 07-01-66 Tanque Séptico.
- IS.020 Tanques Sépticos - Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto supremo N°010-2019 Vivienda.
- Decreto supremo N°011-2019 Vivienda.
- Decreto supremo N°002-2018 MINAM.
- Decreto supremo N°003-2018 MINAM.
- Decreto supremo N°011-2017 SA.

- Decreto supremo N°031-2010 SA.
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución Ministerial N° 260-2016-TR.
- Norma G- 050 Seguridad durante la Construcción (Actualizado 2010) Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.
- Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

- Directiva N° 001-2015-GRH-GRPPAT/SGDTS "Normas para Contratación de Personal Eventual por Servicios Personales con Cargo a Proyectos de Pre Inversión e Inversión en el Gobierno Regional Huánuco.
- 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).
- Decreto Legislativo N° 1218, decreto legislativo que regula las cámaras de video vigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones.
- Ley N°30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Video vigilancia Públicas y Privadas, y dicha otras disposiciones.
- Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

✓ Contratar el SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN del Expediente Técnico del Proyecto: "CREACIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO" suscrito al Código único de inversión N° 2568801.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

✓ Elaborar un conjunto de documentos que comprende Memoria Descriptiva, Ingeniería del Proyecto, Ingeniería de Detalles, Estudios de mecánica de Suelos, Proyecto integral de Arquitectura, Estudio y Diseño de Estructuras, Estudio y Diseño de Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Sanitarias, Certificado de Riesgos, Estudio de Impacto Ambiental (de corresponder, involucrando el sistema de media tensión), Estudio de Vulnerabilidad de Riesgo y Desastres, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de Obra, Especificaciones Técnicas , Planilla de Metrados, Planos, Tramitar y obtener el certificado de inexistencia de restos arqueológicos, Ficha Técnica Ambiental (Certificado Ambiental), permisos a requerir (uso de Energía Eléctrica u otros complementarios.)

✓ Tramitar y obtener los permisos y autorizaciones para todos los requisitos necesarios para aprobación del expediente técnico.

06
47

- ✓ Determinar los costos de las actividades que involucran el desarrollo del proyecto, diseñar el proyecto de acuerdo al RNE.

7. DESCRIPCIÓN DEL PIP SEGÚN PERFIL TÉCNICO:

7.1. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PROYECTO SEGÚN PIP VIABLE (ALTERNATIVA N°01)

El proyecto se describe de la siguiente manera, en base a la ALTERNATIVA N°01, tal como se menciona a continuación:

"ADECUADA Y SEGURA INFRAESTRUCTURA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS"
Construcción Archivo 1 - Repositorio Archivos Centrales – GOREHCO, archivo 2 - Repositorio Archivos Centrales - GOREHCO , control 1 - (Inventario de registro y tipográfico), Servicios Higiénicos, sala de Espera, Mesa de Partes (Área de Recepción de Transferencia), Dirección, sala de Lectura (Área de Lectura y/o consulta), Consulta Digital (Sala de cómputo para realizar consultas archivos digitales, Servicios Higiénicos Discapacitados, Servicios Higiénicos – VARONES, Servicios Higiénicos – MUJERES, Servicios Higiénicos, SUM / Cafetería, Cocina, almacén, Patio de Servicio , Servicios Higiénicos – MUJERES, Servicios Higiénicos – VARONES, Área de Eliminación Documental, Área de Limpieza Documental y Clasificación Documental, área de Digitalización Documental, Archivo 3 - Repositorio Archivos de Gestión – GOREHCO, Repositorio Digital (Data Base), Vestidor – Mujeres, vestidor - Varones , Archivo 4 - Repositorio Archivos de Gestión – GOREHCO, Control 2 - (Inventario de registro y tipográfico), Servicios Higiénicos, Archivo 5 - Repositorio Archivos de Gestión – GOREHCO, Control 3 - (Inventario de registro y tipográfico) , Servicios Higiénicos, Archivo 6 - Repositorio Archivos de Gestión – GOREHCO, Control 4 - (Inventario de registro y tipográfico), Servicios Higiénicos, Archivo 7 - Repositorio Archivos de Gestión – GOREHCO, Control 5 - (Inventario de registro y tipográfico), Servicios Higiénicos, Almacén General, Sub Estación, Guardianía (Vigilancia - dos turnos), Servicios Higiénicos, Estacionamiento - Área de Maniobras Vehiculares, Tanque Elevado (1.10m3) - Cisterna (2.50m3), Muro de Contención (H=2.9M-longitud 49.25M); (H=4M-longitud 27.50M), Cerco Perimétrico (Cerco de Mampostería -306.22m y Cerco de acero tubular -22.30m y Portón de Ingreso), Área Verdes - 255.40m2, Rampas de 107.5m de longitud y 1.50m de ancho, Área de Saneamiento (Tanque Séptico), Plan De Manejo Ambiental, Plan De Monitoreo arqueológico, Gastos generales COVID 19 .

"ADECUADOS Y SUFICIENTES EQUIPOS Y MOBILIARIOS PARA PROCESAMIENTO Y REPOSITORIOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ASÍ COMO DE USO ADMINISTRATIVO"
Implementación de Equipamiento los ambientes de archivo, administrativo y complementarios e Implementación con mobiliario en los ambientes de archivo, administrativo y complementarios haciendo un total de 1673 equipos y mobiliarios.

"ADECUADA DIFUSIÓN Y HERRAMIENTAS SOBRE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL"
Difusión y sensibilización de digitalización de documentos al personal del gobierno regional de Huánuco y Difusión y sensibilización de digitalización de documentos al personal del gobierno regional de Huánuco haciendo un total de 4 asistencias y/o capacitaciones.

COMPONENTES:

COMPONENTE 1: ADECUADA Y SEGURA INFRAESTRUCTURA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

- **Construcción de depósito y/o archivo general:** Archivo Central, Ambiente Administrativo y Ambientes Complementarios
- **Construcción de muro de contención:** Muro de Contención
- **Construcción de cerco perimétrico:** Cerco Perimétrico
- **Construcción de obras exteriores:** Infraestructura Complementaria
- **Implementación de organización:** Plan de Manejo Ambiental
- **Implementación de organización:** Plan de Monitoreo Arqueológico
- **Implementación de organización:** Gastos Generales COVID 19

COMPONENTE 2: ADECUADOS Y SUFICIENTES EQUIPOS Y MOBILIARIOS PARA PROCESAMIENTO Y REPOSITORIOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ASÍ COMO DE USO ADMINISTRATIVO

- **Implementación de mobiliario de ambientes de procesos operacionales:** Mobiliario Para Ambiente De Archivo, Administrativo y Ambientes Complementarios
- **Implementación de equipo de ambientes de procesos operacionales:** Equipo Para Ambiente De Archivo, Administrativo Y Ambientes Complementarios

COMPONENTE 3: ADECUADA DIFUSIÓN Y HERRAMIENTAS SOBRE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

- **Implementación de organización:** Capacitación en Digitalización de documentos al personal técnico archivístico.
- **Implementación de organización:** Difusión y sensibilización de digitalización de documentos al personal del gobierno regional de Huánuco.

8. 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 corresponde a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.
Se utilizará toda la información correspondiente a la ingeniería, así como la topografía, Geología, etc.; que estén disponibles en el estudio a nivel de Expediente técnico.

8.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA:

Contar con los Estudios Definitivos a nivel de EXPEDIENTE TÉCNICO, que brinde los parámetros y aspectos técnicos de la infraestructura proyectada para fines de Ejecutar la obra del proyecto de Inversión Pública CREACION DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO, CUI: 2568801.

107
48

Los términos de referencia señalan los lineamientos que debe tomar en cuenta la contratación de los servicios de un consultor en la elaboración del Expediente Técnico del presente Proyecto, cumpliendo con los siguientes aspectos:

- Analizar y Definir el área destinada para la elaboración del proyecto en la actualidad.
- Elaborar el plan de trabajo 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, Formulas Polinómicas, relación de Insumos, Calendarios de Ejecución y Avance de obra, Planos y otros complementarios.
- Elaborar el planteamiento de proyecto arquitectónico, planta por niveles, planta de techos, cortes y elevaciones.
- Elaborar el planteamiento de Esquema Estructural por Niveles, Tomando las Provisiones Pertinentes en consideración a los usuarios.
- Realizar y definir los estudios Básicos de ingeniería (Estudio de demanda, Estudio de Mecánica de Suelos, Estudio diseño de Instalaciones Eléctricas y Sanitarias; Estudio de Impacto Ambiental).
- Elaborar la documentación del proyecto como son: Estudio de vulnerabilidad de riesgo y desastres, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en obra u otros complementarios.
- Obtener el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- Obtener la Certificación Ambiental (de ser el caso elaborar PMA, Plan de Manejo Ambiental).
- Obtener los permisos para el suministro de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado.
- Verificar, evaluar y emitir recomendaciones respecto al saneamiento Físico Legal del terreno donde se emplazará El archivo, que forma parte integral del proyecto y que forma parte integral del proyecto, que permita su ejecución física sin contratiempos.
- 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.

GOBIERNO REGIONAL V° B° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

GOBIERNO REGIONAL V° B° ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

8.2. CONSIDERACIONES GENERALES:

El CONSULTOR dispondrá del personal profesional y técnico, así como los recursos necesarios propuestos para la elaboración de los estudios, con la calidad, precisión y costo necesario, en el plazo establecido. La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación no es limitativa, pudiendo EL CONSULTOR ampliar o profundizar el servicio, sin variar el monto de su propuesta, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- EL CONSULTOR teniendo como referencia que los proyectos de inversión son sensibles a los incrementos de los costos de inversión, tendrá en cuenta de no afectar la rentabilidad del proyecto.
- El CONSULTOR será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la

programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado.

- El CONSULTOR realizará una evaluación y selección de las actividades y obras a ejecutar, priorizando aquellas que contribuyan a alcanzar los objetivos del proyecto. Garantizando técnica y económicamente la viabilidad del mismo.
- El CONSULTOR, así como los profesionales que conformen el equipo de EL CONSULTOR serán responsables directos de las investigaciones de campo y gabinete que les compete por especialidad.
- EL CONSULTOR será responsable en forma directa por las deficiencias y/u omisiones en la elaboración del Expediente Técnico según normativa vigente.
- EL CONSULTOR conjuntamente con sus profesionales responsables de su elaboración, suscribirán todas las páginas del Expediente Técnico.
- EL CONSULTOR dispondrá de una organización de profesionales especialistas, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias para garantizar su permanencia en la zona del estudio, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- EL CONSULTOR deberá contar en la zona de trabajo con el personal y el equipamiento ofertado en su propuesta.
- Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, distanciándose de estimaciones o apreciaciones subjetivas.
- En ningún caso el contenido de este TDR descartará el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnica afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, EL CONSULTOR será directamente responsable de todos los trabajos y estudios que realice, así como de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo.

8.3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA:

Se tiene otras consideraciones para la Consultoría de Obra:

- El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la Elaboración del EXPEDIENTE TECNICO DE LA INVERSION.
- En atención a que el consultor es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del estudio y responder del trabajo realizado en los Estudios hasta cinco (05) años después de la última conformidad de obra otorgada por la Entidad, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- En estos términos de referencia se describen en forma general los alcances y actividades propias para la elaboración del Expediente Técnico, 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.

08
49

- Si en el proceso de revisión y evaluación, se encontrara que el trabajo presentado no guarda conformidad con lo solicitado, la Sub Gerencia formulará por escrito las observaciones pertinentes, así como el plazo máximo para que éstas sean levantadas.
- El consultor se compromete 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 obra), para lo cual el consultor contara con un plazo no mayor de tres (03) días.

8.4. ACTIVIDADES

El servicio tiene por objeto de elaborar el Expediente Técnico del Proyecto: **"CREACIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO EN EL CENTRO POBLADO DE LA ESPERANZA DEL DISTRITO DE AMARILIS – PROVINCIA DE HUANUCO DEPARTAMENTO DE HUANUCO"**, con código único de Inversión N° 2568801, los cuales deberán de cumplir con los aspectos siguientes:

- Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Expediente Técnico y sus recomendaciones, de ser el caso.
- Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual del terreno para el Proyecto.
- Analizar, Definir y evaluar técnicamente y registralmente el área destinada para la elaboración del proyecto en la actualidad.
- El Consultor revisará los documentos técnicos y normativos del sector correspondiente para este tipo de proyecto.
- El Consultor deberá realizar las inspecciones de campo a la zona de ubicación del Proyecto, para la obtención de información primaria.
- El Consultor deberá revisar su saneamiento físico legal del proyecto
- Realizar el Levantamiento Topográfico General del Proyecto.
- El Consultor mantendrá reuniones permanentes con el Equipo Técnico responsable de la Entidad, a fin de mantener informado los avances de la consultoría, y de ser necesario, complementar la obtención de información necesaria para la elaboración del expediente técnico.
- El consultor presentará informe pormenorizado de avances del expediente técnico en las reuniones establecidas con el equipo técnico responsable.
- El Consultor elaborará y solicitará (certificado de parámetros urbanísticos y certificado de compatibilidad de uso) los documentos necesarios para la presentación del expediente técnico para la aprobación ante el órgano competente.
- El Consultor realizará el levantamiento de observaciones (de ser necesario) que requiera el órgano competente para la aprobación respectiva.
- La elaboración del proyecto sólo debe realizarse luego de buscar optimizar los servicios a intervenir a través de medidas de gestión y/o gastos de capital menores.
- El desarrollo del Expediente Técnico deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo (información primaria) y complementada con información secundaria.
- La preparación de este estudio debe ser responsabilidad de un Profesional Especialista, en los temas relacionados a la elaboración del Expediente: evaluación social, aspectos técnicos, ambientales, gestión e implementación, entre otros.

- El Consultor y el profesional responsable de su elaboración, suscribirán todas las páginas del Expediente Técnico.
- Los datos de campo deben ser tomados de manera real a fin de que reflejen la problemática del estudio, los datos básicos serán: topográficos, suelos, saneamiento, drenajes pluviales, ambiental, canteras, otros que sean necesarios.
- Los metrados del Expediente Técnico deberán ser sustentados por cada partida, con la planilla respectiva a fin de que este no sufra variación cuando se ejecute el Proyecto.
- Los Costos Unitarios de las Partidas consideradas en el presupuesto deben ser costos de acuerdo al mercado de la zona, además que se deberá analizar como mínimo dos alternativas como solución al problema.
- El Consultor será responsable en forma directa por las deficiencias y/u omisiones en la elaboración del Expediente Técnico.
- Así mismo el Consultor para la elaboración del Expediente Técnico, deberá ceñirse a los parámetros establecidos por el Reglamento Nacional de Edificaciones y otros que conlleven al sector salud.
- Elaborar el estudio de Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de obra y adjuntar los anexos según la Directiva N°012-2017-OSCE/CD, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatoria (Decreto Supremo N°377-2019-EF).
- EL CONSULTOR presentará las partidas necesarias y costos para la implementación de las medidas de la prevención y control frente a la propagación del COVID-19 dispuestas por los sectores competentes en concordancia a la normativa vigente.
- Otras que el Consultor considere necesario para mejorar la calidad y eficiencia del Expediente Técnico.
- El CONSULTOR desarrollará el Expediente Técnico en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normativa vigente.
- El Consultor debe revisar y usar todos los antecedentes disponibles que pudieran obrar en poder de las Entidades Locales y Regionales, entre otros, siendo parte de sus servicios el ubicarlos y gestionar su obtención.
- El Consultor deberá elaborar un Plan de Contingencia de ser necesario para la continuidad de los servicios de salud, el cual debe de contar los permisos necesarios, memorias, planos, etc.
- El Consultor seleccionado, será el responsable por un adecuado planeamiento, programación, conducción de estudios básicos, diseños y, en general, por la calidad técnica de todo el estudio que debe ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de Ingeniería relacionadas con el estudio.
- El Consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento de su Contrato.

~~09~~ 50

8.5. PLAN DE TRABAJO

EL CONSULTOR, deberá presentar un Plan de Trabajo para la realización del proyecto en el cual prestará la metodología a utilizar para lograr los objetivos y los entregables que se definen líneas abajo.

Como se sabe el plan de trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite 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.

El plan de Trabajo será presentado por el Proyectista al Supervisor a los cinco días (05) de la firma del contrato y la entrega de los requisitos mínimos para inicio del plazo contractual. El proyectista tendrá en cuenta los contenidos de los presentes TDR's y del Contrato, los cuales finalmente se deberán enmarcar a la Ley de Contrataciones del Estado Peruano y su respectivo reglamento.

El Plan de Trabajo es un documento que guiará las diferentes actividades propias para la preparación del expediente técnico, durante el plazo Contractual, la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura trasladará al Consultor Supervisor y al Proyectista para su monitoreo durante el desarrollo de las diversas actividades programadas desde el inicio de la prestación hasta el final que comprende la conformidad del servicio y la posterior Liquidación del Contrato.

El Plan de Trabajo permitirá a la Supervisión comparar el avance programado con el avance realmente ejecutado en un instante dado, y será de un documento que permite un constante diálogo entre los consultores Proyectista y Supervisor.

8.6. SEGUROS APLICABLES:

La presente contratación es de servicio de consultoría de obra, para la elaboración del expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD EN EL CENTRO POBLADO DE PILLAO, DISTRITO DE CHINCHAO - HUANUCO - HUANUCO", con código único de Inversión N° 2178526, 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, esto será asumida plenamente por el Consultor.

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.

9. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

El expediente técnico que elabore el consultor Proyectista, representará el diseño más conveniente desde el punto de vista organizativo, funcional, estético, volumétrico, estructural, presupuestal y otros. En tal sentido, deberá ser puesto en consideración de la entidad, a efectos de que formulen las críticas técnicas que el(los) caso(s) amerite(n) con opinión de la autoridad sanitaria competente, DIRESA HUÁNUCO, y que esté(n) dentro del marco del estudio de Pre Inversión.
Este servicio comprende todo lo relacionado con la Elaboración del Proyecto, el cual debe contener como mínimo el siguiente contenido:

9.1.1. PLAN DE TRABAJO

EL CONSULTOR, deberá presentar un plan de trabajo detallado, en función a los procedimientos que son necesarios para la correcta elaboración del Expediente Técnico.

CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO:

- CARÁTULA.
- ÍNDICE DE CONTENIDOS.
- METAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR.
- MARCO LEGAL Y NORMATIVA TÉCNICA A APLICAR.
- METODOLOGÍA DE LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO PARA CADA ESPECIALIDAD.
- PLAN DE ACTIVIDADES A REALIZAR (GENERALES Y ESPECÍFICOS)
  - ✓ Responsabilidades y actividades de cada especialidad.
  - ✓ Contenido básico de cada estudio.
  - ✓ Cronograma de desarrollo de las actividades y tiempo de duración de cada especialidad.
  - ✓ Programación de visitas y actividades en campo.
  - ✓ Mecanismos de control que aseguren la calidad y coherencia de cada especialidad.
  - ✓ Relación de profesionales que conforman en equipo técnico del estudio. (incluir datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, DNI, Colegiatura).
  - ✓ Líneas de acción para alcanzar metas y objetivos (Actividades)
  - ✓ Recursos físicos destinados al desarrollo del estudio (incluir datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico del representante de empresa y/o consorcio).
  - ✓ Plan de Contigencia
- RIESGOS ADVERTIDOS Y SOLUCIONES PLANTEADAS.
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nota: Este entregable no corresponde a pago alguno.

9.1.2. PRIMER ENTREGABLE

Esta entrega corresponde a la presentación del PRIMER ENTREGABLE, será presentado de forma ordenada, foliada y firmada por los profesionales responsables (Proyectista y Evaluador) y de acuerdo al plazo indicado en el ítem plazo de ejecución de servicio de consultoría de obra, cabe remarcar que deberán realizarse en coordinación con el Supervisor y/o evaluador, y en el caso de TODAS las mediciones in-situ del terreno de la obra, se deberá contar con la presencia de la Supervisión de forma continua y permanente,

así como de la Entidad Ejecutora cuando lo crea necesario. El consultor presentará lo siguiente:

INFORME TÉCNICO DE INSPECCION OCULAR

Informe Técnico de Inspección Ocular en el cual deberá realizar el área del terreno destinada para la infraestructura Educativa contrastada con la Partida Registral (Actual) debiendo asegurar la libre disponibilidad del terreno y posterior ejecución física; así como sus conclusiones y recomendaciones. El estudio deberá contener los siguientes alcances:

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA INSPECCIÓN
- ✓ UBICACIÓN Y ACCESOS
- ✓ INFORMACIÓN RECOGIDA DE CAMPO
  - ► INFRAESTRUCTURA EXISTENTE
  - ► SERVICIOS BÁSICOS EXISTENTES
- ✓ SANEAMIENTO FISICO LEGAL DEL TERRENO Y OTROS DOCUEMENTOS
  - ► INFORME TÉCNICO LEGAL DEL TERRENO, análisis del cumplimiento de los criterios de selección del terreno donde se ejecutará el PI.
  - ► CERTIFICADO DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Y PLANOS CORRESPONDIENTES.
  - ► PARÁMETROS URBANÍSTICOS/ZONIFICACIÓN.
  - ► FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (Agua, desagüe, electricidad, telefonía, internet e hidrocarburos de corresponder, descripción general del estado de funcionalidad de estos servicios y ampliaciones y mejoras para el funcionamiento óptimo del proyecto).
- ✓ COMPATIBILIZACIÓN DEL ÁREA A INTERVENIR
  - ► VERIFICACIÓN DE DATOS CONSIGNADOS EN LA PARTIDA REGISTRAL DEL TERRENO
- ✓ PANEL FOTOGRÁFICO
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ESTUDIO TOPOGRÁFICO (Estudio Completo)

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.

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA Y/O INFORME TOPOGRÁFICO.

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVOS Y ALCANCES.
- ✓ PROCEDIMIENTO TOPOGRÁFICO UTILIZADO EN CAMPO Y GABINETE. (Describir el Equipo utilizado)

- ✓ DESCRIPCIÓN DE LOS LINDEROS COLINDANTES, ÁREA Y PERÍMETRO DEL TERRENO. (Realizar la comparación del área del terreno y perímetro, incluir datos técnicos del documento de propiedad y un esquema de compatibilización)
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES, indicar el estado situacional, dimensiones, alturas, material constructivo (Pisos, paredes, columnas, vigas y Techos).
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (Debe verificar si existen o no redes públicas de suministro de Energía Eléctrica, agua potable y alcantarillado (Indicar su operatividad, cotas de Tapa, Fondo de buzones y su profundidad), además, debe determinar el nombre y tipo de concesionario).
- ✓ CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (Coordenadas de los puntos levantados)
- ✓ ANEXOS:
  - ► Copia de la Partida Registral del Predio o Resolución de Libre disponibilidad del Terreno (Según corresponda).
  - ► Certificado de Calibración de Equipos (Debe ser del Equipo topográfico utilizado con antigüedad máxima a 6 meses anteriores de realizado el estudio).
  - ► Libreta de Campo con los detalles del Levantamiento Topográfico.
  - ► Panel Fotográfico, incluye fotos de BMs (Mínimo 20 fotografías del procedimiento en campo, se debe visualizar el terreno, acceso, buzones, postes, ingreso, etc.)
  - ► Ficha de descripción de BMs.

☑ PLANOS TOPOGRÁFICOS

- ✓ PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN (Debe contar con indicación de los lugares identificables, tales como plaza de armas o edificios importantes dentro del distrito, la comunidad; incluir determinación de calles, manzanas de los linderos adyacentes al terreno).
- ✓ PLANO PERIMÉTRICO (Debe contar la Poligonal y sus medidas perimétricas, área y colindancias; así también, se indicarán los vértices, nombrados con números, iniciando a la izquierda del frente del predio; Norte magnético y cuadro de datos Técnicos consignando vértices, lados con distancia en metros lineales y coordenadas - hasta con 03 decimales).
- ✓ PLANO TOPOGRÁFICO (Debe considerar ubicación de los puntos y estaciones efectuadas en el Levantamiento topográfico; curvas de nivel a cada 0.50m proyectadas hasta las calles aledañas; ubicación y localización exacta de dos BMs para control vertical, los cuales serán dejados bien monumentados en el terreno; indicación de calles perimétricas, sección de Vías, red colectora de Alcantarillado público indicando cota de tapa, fondo y profundidad.
- ✓ PLANO TOPOGRÁFICO – SECCIONES Debe considerar secciones transversales y longitudinales, "cada 5m y en todo cambio importante del

52

terreno"; que permitan identificación INDUBITABLE de la superficie y morfología del terreno.

Notas:

- El 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).
- La Ubicación exacta de los BM´s, deben dejarse monumentados obligatoriamente.
- Los planos se trabajarán en escala 1/100, si encaja en formato A-1, caso contrario se trabajará en escala 1/200 o escalas reconocidas.

🕮 ESTUDIO DE DEMOLICIÓN (Estudio Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN (De cada módulo y obra exterior: Antigüedad, actividad, descripción, alcance de la demolición).
- ✓ ALCANCE DE LA DEMOLICIÓN. (Como y que se va a demoler, mantener o desmontar)
- ✓ PROCEDIMIENTOS DE DEMOLICIÓN Y MARCO NORMATIVO (RNE, G.050; Ley N°29783; DS. N° 003-2013-VIVIENDA.

☑ INFORME TÉCNICO

- ✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN (Diagnostico del Estado situacional actual: Elemento, material, estado de conservación, fotografía)
- ✓ SUSTENTO TÉCNICO DE DEMOLICIÓN (Si existiera el caso de demolición).
- ✓ VERIFICACIÓN ESTRUCTURAL (Considerar en caso, si se va a Mantener)

☑ PLANOS DE DEMOLICIÓN

- ✓ PLANO GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE (Debe contener las curvas de Nivel, Norte magnético, ubicación de módulos con su respectiva fotografía; Leyenda: Estado de conservación de obras a mantener y/o demoler; cuadro resumen: Estado de conservación y alcance de la intervención).

🕮 ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS - EMS (Estudio Completo)

- ✓ NOMBRE DEL PROYECTO
- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ UBICACIÓN
- ✓ OBJETIVOS Y ALCANCES.
- ✓ METODOLOGÍA
- ✓ RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN

- ✓ INFORMACIÓN PREVIA (Datos del solicitante y profesional responsable PR)
- ✓ EXPLORACIÓN DE CAMPO.
  - ► Cálculo del Número de Puntos de Investigación. (No menor a 03 puntos de investigación, VER: Tabla 06 de la norma técnica E.030)
  - ► Cálculo de la Profundidad de los Puntos de investigación.
- ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO.
- ✓ PERFIL DEL SUELO (Estratigráfico).
- ✓ NIVEL DE LA NAPA FREÁTICA.
- ✓ ANÁLISIS DE LA CIMENTACIÓN.
  - ► Tipo y Profundidad de Cimentación.
  - ► Cálculo de Capacidad Portante.
  - ► Cálculo de Asentamientos.
- ✓ EFECTO DEL SISMO (Zona sísmica, Tipo de perfil del suelo, Factor del suelo (S), Período TP (s), Período TL (s))
- ✓ PARÁMETROS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE SOSTENIMIENTO.
- ✓ AGRESIÓN AL SUELO DE CIMENTACIÓN.
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ INFORME DEL EMS (acorde al Artículo 12 de E.050)

- ✓ RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN (12.1 a) / (Art 3 -3.1)
  - ► Referencias.
  - ► Figuras.
  - ► Tablas.
  - ► Anexo A.: Registro de Excavaciones.
  - ► Anexo B.: Ensayos de Laboratorio.
- ✓ OTROS
  - ► Presentación de Fotografías. (Incluir Fotografía Panorámica)
  - ► Número de Calicatas Mínimas.
  - ► Perfiles Estratigráficos en Corte Longitudinal y Transversal.
  - ► En Caso del Empleo del "Ensayo de Penetración Estándar (SPT)"
  - ► En Caso de Realizar Prueba de Percolación en Campo.
  - ► Presentación de Documentos, Ensayos, Certificados de calidad de Equipos.
  - ► Recomendación Referida a Capa de Afirmado o Material Granular
  - ► Recomendación Referida al Término de Trabajo e Investigación de Campo.
  - ► Contenido del Informe del Estudio de Mecánica de Suelos.
  - ► Análisis de Infiltración para fines de determinación de Zona de Infiltración, Percolación o Absorción de Tanque Séptico, en caso exista red de alcantarillado sanitario no será necesario la presentación del análisis de infiltración

☑ PLANOS DE UBICACIÓN DE LAS OBRAS Y PUNTOS DE EXPLORACIÓN

- ✓ PLANO DE UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE EXPLORACIÓN (Incluir Fotografías del punto de investigación con vista panorámica del terreno)

☑ PERFILES DE SUELOS

- ✓ PERFIL ESTRATIGRÁFICO POR CADA PUNTO EXPLORADO (Utilizar la simbología recomendada en la norma e.050 para cada tipo de suelos)

☑ RESULTADOS DE LOS ENSAYOS "IN SITU" Y DE LABORATORIO

- ✓ Incluir todos los gráficos y resultados obtenidos en el Laboratorio.

🕮 TRAMITE DE CIRA

El CONSULTOR deberá realizar el Trámite de la Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos (en la oficina descentralizada del Ministerio de Cultura en la ciudad de Huánuco).

Nota:

- *Considerando el área del terreno del estudio sistema de utilización de media tensión y área utilizado para el plan de contingencia de ser necesario.*

🕮 ESTUDIO DE CANTERAS Y FUENTES DE AGUA (Estudio Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ CANTERAS:
  - ► Ensayos Estándar.
  - ► Ensayos Especiales.
- ✓ FUENTES DE AGUA:
  - ► Descripción de Fuente de agua más cercana.
  - ► Plano o croquis de ubicación de Fuente Agua. (Según sea el caso)
- ✓ DISEÑO DE MEZCLA
  - ► Presentar acorde al tipo de resistencia de concreto a emplear (F´C).
  - ► Ensayos de Laboratorio de la mezcla para cada resistencia propuesta. (Se utilizará para verificar la incidencia de los materiales)

🕮 ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ INTRODUCCIÓN
  - ► GENERALIDADES
  - ► JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
  - ► NOMBRE DEL PROYECTO
  - ► UBICACIÓN GEOGRÁFICA
  - ► LOCALIZACIÓN
- ✓ UBICACION ESPECÍFICA
  - ► LOCALIZACIÓN Y ENTORNO URBANO
  - ► TERRENO
  - ► INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

- ✓ CRIERIOS DE DISEÑO
  - ► DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
  - ► ZONIFICACIÓN
  - ► NORMATIVIDAD
  - ► CRITERIOS GENERALES DE DISEÑO
    - * TERRENO
    - * AREA LIBRE
    - * ACCESOS
    - * NÚMERO DE NIVELES O PISOS
    - * ALTURA INTERIOR DE LOS AMBIENTES
    - * CIRCULACIONES
    - * PUERTAS
    - * VENTANAS
    - * MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO
- ✓ PROGRAMACIÓN ARQUITECTONICA

☑ **MEMORIA DE CALCULO (Debe considerar los Aspectos mínimos de Seguridad y evacuación)**

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ NORMATIVIDAD
- ✓ CRITERIOS Y REQUISITOS DE SEGURIDAD
  - ► MEDIOS DE EVACUACIÓN Y RUTAS DE ESCAPE
  - ► ZONAS SEGURAS
  - ► UBICACIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA Y EXTINTORES
  - ► SEÑALIZACIÓN
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ **PLANOS (El proyecto de Arquitectura, debe contener mínimamente lo indicado en la Norma GE.020, art. 9)**

- ✓ PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN
  - ► SECCIÓN DE VÍAS.
  - ► DISTANCIA A LA VÍA MÁS CERCANA.
  - ► NORTE MAGNÉTICO.
  - ► ALTURA Y ZONIFICACIÓN DE TERRENOS COLINDANTES.
  - ► ÁRBOLES Y POSTES.
  - ► INDICAR NÚMERO DE NIVELES DE LA EDIFICACIÓN.
  - ► CUADRO DE ÁREAS EXIGIBLES PARA EDIFICAR (Obligatorio para sector Urbano o Rural).
- ✓ PLANO GENERAL DE EJES Y TERRAZAS
  - ► EJES TRANSVERSALES Y LONGITUDINALES (ORDENADA Y CORRELATIVA:

NUMEROS Y LETRAS)

- ► NIVEL DE PLATAFORMA O BASE (SEGÚN DISEÑO ARQUITECTONICO)

✓ PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL POR NIVEL(ES)

- ► NIVEL DE PISO TERMINADO
- ► DIMENSIÓN DE LOS AMBIENTES (COTAS INTERIORES Y EXTERIORES)
- ► INDICACIÓN DE MATERIALES DE ACABADOS
- ► NOMBRE DE AMBIENTES
- ► MOBILIARIO FIJO Y MOBILIARIO QUE PERMITA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE.
- ► UBICACIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS.

✓ PLANO DE CORTE GENERAL (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE ELEVACIÓN GENERAL (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE MÓDULOS (Considerar lo indicado en la Norma GE.020, art. 9)

- ► PLANO DE PLANTA Y TECHOS
- ► PLANO DE CORTES (MÍNIMO 03)
- ► PLANO DE ELEVACIONES (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE CERCO PERIMETRICO Y PORTADA

- ► PLANO DE PLANTA
- ► PLANO DE CORTES
- ► PLANO DE ELEVACION

✓ PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

✓ PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.

GOBIERNO REGIONAL V° B° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

GOBIERNO REGIONAL V° B° ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

ESTUDIO DE RIESGOS DE DESASTRES (COMPLETO)

✓ ANTECEDENTES

✓ OBJETIVO

✓ SITUACIÓN GENERAL

- ► Ubicación geográfica
- ► Descripción física de la zona a evaluar
- ► Características generales del área geográfica a evaluar

✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS

- ► Determinación de la peligrosidad (Identificación, caracterización, ponderación de los parámetros, niveles, elementos expuestos, susceptibilidad del ámbito geográfico con factor desencadenante y condicionante, mapa de zonificación del nivel de peligrosidad)
- ► Análisis de vulnerabilidad (Análisis de la componente exposición, ponderación de los parámetros de exposición; análisis de componente fragilidad, análisis de la componente resiliencia).
- ► Cálculo de Riesgos (Determinación de los niveles de riesgo, cálculo de

posibles pérdidas, zonificación de riesgos, medidas de prevención de riesgos de desastres)

- ► Control de riesgos (Evaluación de las medidas de Aceptabilidad / Tolerabilidad, control de Riesgos)

- ✓ CONCLUSIONES
- ✓ RECOMENDACIONES
- ✓ BIBLIOGRAFÍA
- ✓ ANEXOS
  - ► Planos
  - ► Datos Estadísticos
  - ► Panel Fotográfico
  - ► Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos
  - ► Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK
  - ► Formato para asignar los riesgos

📖 ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Estudio Completo)

- ✓ RESUMEN EJECUTIVO
- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ ALCANCES
- ✓ 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

~~14~~ 55

- ✓ MANTENIMIENTO DE REGISTROS
- ✓ REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN OBRA POR EL EMPLEADOR

9.1.3. SEGUNDO ENTREGABLE

Una vez notificada la CONFORMIDAD del Primer Entregable. EL CONSULTOR procederá a la presentación del Segundo Entregable, el cual corresponde a la presentación del Expediente Técnico completo, según lo detallado a continuación:

CONTENIDO DE ENTREGABLE:

- ☑ CARATULA
- ☑ INDICE GENERAL
- ☑ FORMATO 7-A (Ficha o Formato actualizado del Sistema de Seguimiento de Inversiones-SSI)
- ☑ FORMATO 8-A

Ficha o Formato actualizado del Sistema de Seguimiento de Inversiones
FORMATO 8-A sección (a), con datos del PRESUPUESTO TOTAL de la Inversión
Cuadro Comparativo de los componentes del proyecto (Perfil VS Expediente técnico)

- ☑ FICHA TÉCNICA
  - ✓ DATOS GENERALES
  - ✓ UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (Coordenadas UTM)
  - ✓ RESUMEN GENERAL DE PRESUPUESTO.
  - ✓ PLAZO DE EJECUCIÓN
  - ✓ OBJETIVOS DEL PROYECTO.
  - ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
- ☑ MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL
  - ✓ ANTECEDENTES.
  - ✓ UBICACIÓN.
  - ✓ CRITERIOS DE DISEÑO UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
  - ✓ CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.
  - ✓ PRESUPUESTO DE OBRA (Resumido y detallado).
  - ✓ PLAZO DE EJECUCIÓN.
  - ✓ MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
  - ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
  - ✓ RELACIÓN DE PROFESIONALES que participaron en la elaboración del expediente técnico (Proyectista y Evaluador).
  - ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

INFORME TÉCNICO DE INSPECCION OCULAR

Informe Técnico de Inspección Ocular en el cual deberá realizar el área del terreno destinada para la infraestructura Educativa contrastada con la Partida Registral (Actual) debiendo asegurar la libre disponibilidad del terreno y posterior ejecución física; así como sus conclusiones y recomendaciones. El estudio deberá contener los siguientes alcances:

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA INSPECCIÓN
- ✓ UBICACIÓN Y ACCESOS
- ✓ INFORMACIÓN RECOGIDA DE CAMPO
  - ► INFRAESTRUCTURA EXISTENTE
  - ► SERVICIOS BÁSICOS EXISTENTES
- ✓ LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO
- ✓ COMPATIBILIZACIÓN DEL ÁREA A INTERVENIR
  - ► VERIFICACIÓN DE DATOS CONSIGNADOS EN LA PARTIDA REGISTRAL DEL TERRENO
- ✓ PANEL FOTOGRÁFICO
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ESTUDIO TOPOGRÁFICO (Estudio Completo)

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.

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA Y/O INFORME TOPOGRÁFICO.

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVOS Y ALCANCES.
- ✓ PROCEDIMIENTO TOPOGRÁFICO UTILIZADO EN CAMPO Y GABINETE. (Describir el Equipo utilizado)
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LOS LINDEROS COLINDANTES, ÁREA Y PERÍMETRO DEL TERRENO. (Realizar la comparación del área del terreno y perímetro, incluir datos técnicos del documento de propiedad y un esquema de compatibilización).
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES, indicar el estado situacional, dimensiones, alturas, material constructivo (Pisos, paredes, columnas, vigas y Techos).
- ✓ DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (Debe verificar si existen o no redes públicas de suministro de Energía Eléctrica, agua potable y alcantarillado (Indicar su operatividad, cotas de Tapa, Fondo de buzones y su profundidad), además, debe determinar el nombre y tipo de concesionario).

15
56

- ✓ CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (Coordenadas de los puntos levantados)
- ✓ ANEXOS:
  - ► Copia de la Partida Registral del Predio o Resolución de Libre disponibilidad del Terreno (Según corresponda).
  - ► Certificado de Calibración de Equipos (Debe ser del Equipo topográfico utilizado con antigüedad máxima a 6 meses anteriores de realizado el estudio).
  - ► Libreta de Campo con los detalles del Levantamiento Topográfico.
  - ► Panel Fotográfico, incluye fotos de BMs (Mínimo 20 fotografías del procedimiento en campo, se debe visualizar el terreno, acceso, buzones, postes, ingreso, etc.)
  - ► Ficha de descripción de BMs.

☑ PLANOS TOPOGRÁFICOS

- ✓ PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN (Debe contar con indicación de los lugares identificables, tales como plaza de armas o edificios importantes dentro del distrito, la comunidad; incluir determinación de calles, manzanas de los linderos adyacentes al terreno).
- ✓ PLANO PERIMÉTRICO (Debe contar la Poligonal y sus medidas perimétricas, área y colindancias; así también, se indicarán los vértices, nombrados con números, iniciando a la izquierda del frente del predio; Norte magnético y cuadro de datos Técnicos consignando vértices, lados con distancia en metros lineales y coordenadas - hasta con 03 decimales).
- ✓ PLANO TOPOGRÁFICO (Debe considerar ubicación de los puntos y estaciones efectuadas en el Levantamiento topográfico; curvas de nivel a cada 0.50m proyectadas hasta las calles aledañas; ubicación y localización exacta de dos BMs para control vertical, los cuales serán dejados bien monumentados en el terreno; indicación de calles perimétricas, sección de Vías, red colectora de Alcantarillado público indicando cota de tapa, fondo y profundidad.
- ✓ PLANO TOPOGRÁFICO – SECCIONES Debe considerar secciones transversales y longitudinales, "cada 5m y en todo cambio importante del terreno"; que permitan identificación INDUBITABLE de la superficie y morfología del terreno.

Notas:

- El 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).
- La Ubicación exacta de los BM´s, deben dejarse monumentados obligatoriamente.
- Los planos se trabajarán en escala 1/100, si encaja en formato A-1, caso contrario se trabajará en escala 1/200 o escalas reconocidas.

ESTUDIO DE DEMOLICIÓN (Estudio Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN (De cada módulo y obra exterior: Antigüedad, actividad, descripción, alcance de la demolición).
- ✓ ALCANCE DE LA DEMOLICIÓN. (Como y que se va a demoler, mantener o desmontar)
- ✓ PROCEDIMIENTOS DE DEMOLICIÓN Y MARCO NORMATIVO (RNE, G.050; Ley N°29783; DS. N° 003-2013-VIVIENDA.

☑ INFORME TÉCNICO

- ✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN (Diagnostico del Estado situacional actual: Elemento, material, estado de conservación, fotografía)
- ✓ SUSTENTO TÉCNICO DE DEMOLICIÓN (Si existiera el caso de demolición).
- ✓ VERIFICACIÓN ESTRUCTURAL (Considerar en caso, Si se va a Mantener)

☑ PLANOS DE DEMOLICIÓN

- ✓ PLANO GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE (Debe contener las curvas de Nivel, Norte magnético, ubicación de módulos con su respectiva fotografía; Leyenda: Estado de conservación de obras a mantener y/o demoler; cuadro resumen: Estado de conservación y alcance de la intervención).

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS - EMS (Estudio Completo)

- ✓ NOMBRE DEL PROYECTO
- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ UBICACIÓN
- ✓ OBJETIVOS Y ALCANCES.
- ✓ METODOLOGÍA
- ✓ RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN
- ✓ INFORMACIÓN PREVIA (Datos del solicitante y profesional responsable PR)
- ✓ EXPLORACIÓN DE CAMPO.
  - ► Cálculo del Número de Puntos de Investigación. (No menor a 03 puntos de investigación, VER: Tabla 06 de la norma técnica E.030)
  - ► Cálculo de la Profundidad de los Puntos de investigación.
- ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO.
- ✓ PERFIL DEL SUELO (Estratigráfico).
- ✓ NIVEL DE LA NAPA FREÁTICA.
- ✓ ANÁLISIS DE LA CIMENTACIÓN.
  - ► Tipo y Profundidad de Cimentación.
  - ► Cálculo de Capacidad Portante.
  - ► Cálculo de Asentamientos.

- ✓ EFECTO DEL SISMO (Zona sísmica, Tipo de perfil del suelo, Factor del suelo (S), Período TP (s), Período TL (s))
- ✓ PARÁMETROS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE SOSTENIMIENTO.
- ✓ AGRESIÓN AL SUELO DE CIMENTACIÓN.
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ INFORME DEL EMS (acorde al Artículo 12 de E.050)

- ✓ RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE CIMENTACIÓN (12.1 a) / (Art 3 -3.1)
  - ► Referencias.
  - ► Figuras.
  - ► Tablas.
  - ► Anexo A.: Registro de Excavaciones.
  - ► Anexo B.: Ensayos de Laboratorio.
- ✓ OTROS
  - ► Presentación de Fotografías. (Incluir Fotografía Panorámica)
  - ► Número de Calicatas Mínimas.
  - ► Perfiles Estratigráficos en Corte Longitudinal y Transversal.
  - ► En Caso del Empleo del "Ensayo de Penetración Estándar (SPT)"
  - ► En Caso de Realizar Prueba de Percolación en Campo.
  - ► Presentación de Documentos, Ensayos, Certificados de calidad de Equipos.
  - ► Recomendación Referida a Capa de Afirmado o Material Granular
  - ► Recomendación Referida al Término de Trabajo e Investigación de Campo.
  - ► Contenido del Informe del Estudio de Mecánica de Suelos.
  - ► Análisis de Infiltración para fines de determinación de Zona de Infiltración, Percolación o Absorción de Tanque Séptico, en caso exista red de alcantarillado sanitario no será necesario la presentación del análisis de infiltración

☑ PLANOS DE UBICACIÓN DE LAS OBRAS Y PUNTOS DE EXPLORACIÓN

- ✓ PLANO DE UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE EXPLORACIÓN (Incluir Fotografías del punto de investigación con vista panorámica del terreno)

☑ PERFILES DE SUELOS

- ✓ PERFIL ESTRATIGRÁFICO POR CADA PUNTO EXPLORADO (Utilizar la simbología recomendada en la norma e.050 para cada tipo de suelos)

☑ RESULTADOS DE LOS ENSAYOS "IN SITU" Y DE LABORATORIO

- ✓ Incluir todos los gráficos y resultados obtenidos en el Laboratorio.

📖 ESTUDIO DE CANTERAS Y FUENTES DE AGUA (Estudio Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ CANTERAS:
  - ► Ensayos Estándar.

- ► Ensayos Especiales.
- ✓ FUENTES DE AGUA:
  - ► Descripción de Fuente de agua más cercana.
  - ► Plano o croquis de ubicación de Fuente Agua. (Según sea el caso)
- ✓ DISEÑO DE MEZCLA
  - ► Presentar acorde al tipo de resistencia de concreto a emplear (F´C).
  - ► Ensayos de Laboratorio de la mezcla para cada resistencia propuesta. (Se utilizará para verificar la incidencia de los materiales)

📖 PROYECTO DE ARQUITECTURA (Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

☑ MEMORIA DE CALCULO (Debe considerar los Aspectos mínimos de Seguridad y evacuación)

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ NORMATIVIDAD
- ✓ CRITERIOS Y REQUISITOS DE SEGURIDAD
  - ► MEDIOS DE EVACUACIÓN Y RUTAS DE ESCAPE
  - ► ZONAS SEGURAS
  - ► UBICACIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA Y EXTINTORES
  - ► SEÑALIZACIÓN
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ PLANOS (El proyecto de Arquitectura, debe contener mínimamente lo indicado en la Norma GE.020, art. 9)

- ✓ PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN
  - ► SECCIÓN DE VÍAS.
  - ► DISTANCIA A LA VÍA MÁS CERCANA.
  - ► NORTE MAGNÉTICO.
  - ► ALTURA Y ZONIFICACIÓN DE TERRENOS COLINDANTES.
  - ► ÁRBOLES Y POSTES.
  - ► INDICAR NÚMERO DE NIVELES DE LA EDIFICACIÓN.
  - ► CUADRO DE ÁREAS EXIGIBLES PARA EDIFICAR (Obligatorio para sector Urbano o Rural).
- ✓ PLANO GENERAL DE EJES Y TERRAZAS
  - ► EJES TRANSVERSALES Y LONGITUDINALES (ORDENADA Y CORRELATIVA: NUMEROS Y LETRAS)
  - ► NIVEL DE PLATAFORMA O BASE (SEGÚN DISEÑO ARQUITECTONICO)
- ✓ PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL POR NIVEL(ES)
  - ► NIVEL DE PISO TERMINADO

47
58

- ▶ DIMENSIÓN DE LOS AMBIENTES (COTAS INTERIORES Y EXTERIORES)
- ▶ INDICACIÓN DE MATERIALES DE ACABADOS
- ▶ NOMBRE DE AMBIENTES
- ▶ MOBILIARIO FIJO Y MOBILIARIO QUE PERMITA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE.
- ▶ UBICACIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS.

✓ PLANO DE CORTE GENERAL (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE ELEVACIÓN GENERAL (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE MÓDULOS (Considerar lo indicado en la Norma GE.020, art. 9)
- ▶ PLANO DE PLANTA Y TECHOS
- ▶ PLANO DE CORTES (MÍNIMO 03)
- ▶ PLANO DE ELEVACIONES (MÍNIMO 02)

✓ PLANO DE CERCO PERIMETRICO Y PORTADA
- ▶ PLANO DE PLANTA
- ▶ PLANO DE CORTES
- ▶ PLANO DE ELEVACION

✓ PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

✓ PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.

📖 ESTRUCTURAS (Completo)

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

✓ ANTECEDENTES

✓ OBJETIVOS

✓ NORMATIVIDAD

✓ UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREA DE ESTUDIO

✓ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

✓ PARAMETROS DE DISEÑO ADOPTADOS

✓ CONCLUSIONES

✓ RECOMENDACIONES

☑ MEMORIA DE CALCULO

✓ ANTECEDENTES

✓ OBJETIVOS

✓ NORMATIVIDAD

✓ ANÁLISIS DE ESTUDIOS PREVIOS:
- ▶ Análisis del estudio de mecánica de suelos
- ▶ Análisis de capacidad portante admisible

✓ METODOLOGÍA Y NORMATIVA DE DISEÑO APLICADO AL PROYECTO

✓ CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES

GOBIERNO REGIONAL V° B° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

GOBIERNO REGIONAL V° B° ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

- ✓ CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS GENERALES DE PREDIMENSIONAMIENTO DE ESTRUCTURA
- ✓ ANÁLISIS ESTRUCTURAL SISMORRESISTENTE
  - ► Concepción estructural sismorresistente
  - ► Parámetros sísmicos
  - ► Configuración estructural
- ✓ METRADO DE CARGAS.
- ✓ MODELO DE ANÁLISIS.
- ✓ ANÁLISIS SÍSMICO DINÁMICO Y ESTÁTICO (ESPECTRAL MODAL)
- ✓ RESULTADOS DE ANÁLISIS
- ✓ SELECCIÓN DE MÁXIMOS ESFUERZOS.
- ✓ DISEÑO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ **PLANOS (El proyecto de Estructura, debe contener mínimamente lo indicado en la Norma GE.020, art. 12)**

- ✓ PLANO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DATOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.
- ✓ PLANO DE CIMENTACIÓN, CON REFERENCIA AL EMS.
- ✓ PLANO DE ARMADURA DE CADA TECHO, INDICANDO NIVELES Y CARGAS DE DISEÑO.
- ✓ PLANO DE COLUMNAS, PLACAS Y OTRO ELEMENTO ESTRUCTURAL VERTICAL DETERMINADO POR EL CONSULTOR.
- ✓ PLANO DE VIGAS Y OTRO ELEMENTO ESTRUCTURAL HORIZONTAL DETERMINADO POR EL CONSULTOR.
- ✓ PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.

📖 **INSTALACIONES ELÉCTRICAS (Completo)**

☑ **MEMORIA DESCRIPTIVA**

- ✓ GENERALIDADES
- ✓ ALCANCES DEL PROYECTO
- ✓ DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
  - ► REDES ELECTRICAS (Exteriores e Interiores)
    - * Suministro de Energía
    - * Tablero General (TG)
    - * Tablero de Distribución (TD).
    - * Alimentador principal y red de alimentadores secundarios
    - * Sistema de comunicaciones.
- ✓ PUESTA A TIERRA
- ✓ MAXIMA DEMANDA DE POTENCIA

18
59

- ✓ PARÁMETROS CONSIDERADOS
- ✓ CÓDIGO Y REGLAMENTOS
- ✓ PRUEBAS ELECTRICAS
- ✓ CONCLUSIONES
- ✓ RECOMENDACIONES

☑ MEMORIA DE CALCULO

- ✓ CALCULO DE LA MAXIMA DEMANDA DEL TG
- ✓ CALCULO DE LA MAXIMA DEMANDA POR MODULOS
- ✓ CÁLCULOS DE INTENSIDADES DE CORRIENTE
- ✓ CÁLCULOS DE CAÍDA DE TENSIÓN
- ✓ CÁLCULO DE LA RESISTENCIA DE PUESTA A TIERRA
- ✓ CÁLCULO DE ALUMBRADO

☑ PLANOS (El proyecto de Instalaciones Eléctricas, debe contener mínimamente lo indicado en la Norma GE.020, art. 14)

- ✓ PLANO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DATOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.
- ✓ PLANO GENERAL DE ACOMETIDA ELECTRICA
- ✓ PLANO DE REDES ELÉCTRICAS (Exteriores)
- ✓ PLANO DE ALUMBRADO Y TOMACORRIENTES (Interiores)
- ✓ PLANO DE DIAGRAMA DE TABLEROS ELÉCTRICOS.
- ✓ PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

📖 SISTEMA DE UTILIZACIÓN EN MEDIA TENSION DE USO EXCLUSIVO (Completo)

El CONSULTOR debe presentar la conformidad de estudio técnico y autorización del trámite de suministro eléctrico por parte de la concesionaria (De corresponder)

📖 INSTALACIONES SANITARIAS (Completo)

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

☑ MEMORIA DESCRIPTIVA

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ NORMAS APLICABLES
- ✓ UBICACIÓN DEL PROYECTO
- ✓ OBJETIVOS DEL PROYECTO
- ✓ SITUACION ACTUAL (REDES EXISTENTES)
  - ► AGUA POTABLE
  - ► DESAGUE
- ✓ FACTIBILIDADES DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGÜE
  - ► AGUA POTABLE
  - ► DESAGUE

- ✓ DESCRIPCION DEL PROYECTO
  - ► AGUA POTABLE
    - * SUMINISTRO Y CONEXIÓN PREDIAL
    - * SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBERÍAS DE ALIMENTACIÓN DE AGUA
    - * INSTALACIÓN DE REDES EXTERIORES DE AGUA A MÓDULOS
    - * INSTALACIÓN DE SALIDAS DE AGUA FRÍA
  - ► DESAGUE
    - * EVACUACIÓN Y CONEXIÓN PREDIAL
    - * INSTALACIÓN DE REDES EXTERIORES DE DESAGÜE
    - * INSTALACIÓN DE CAJAS DE REGISTRO
    - * INSTALACIÓN DE SALIDAS DE DESAGÜE
    - * INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE VENTILACIÓN
  - ► SISTEMA DE EVACUACION PLUVIAL
    - * INSTALACIÓN DE CANALETAS
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

☑ MEMORIA DE CALCULO

- ✓ CALCULO DE LA DOTACION DE AGUA POTABLE
- ✓ CALCULO DEL CONSUMO DIARIO
- ✓ LINEA DE IMPULSION DE AGUA POTABLE
- ✓ EQUIPO DE BOMBEO DE AGUA POTABLE
- ✓ CÁLCULO DE LA TUBERÍA DE INGRESO DE AGUA P. DE LA RED PUBLICA
- ✓ CALCULOS DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE DESAGÜE
  - ► DESAGÜE Y VENTILACIÓN
  - ► DESAGÜE PLUVIAL
- ✓ UNIDADES DE DESCARGA
- ✓ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

☑ PLANOS (El proyecto de Instalaciones Sanitarias, debe contener mínimamente lo indicado en la Norma GE.020, art. 13)

- ✓ PLANO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DATOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.
- ✓ PLANO DE RED GENERAL DE AGUA – EXTERIOR
- ✓ PLANO DE RED GENERAL DE DESAGUE – EXTERIOR
- ✓ PLANO DE RED GENERAL DE DRENAJE PLUVIAL - EXTERIOR
- ✓ PLANO DE RED AGUA – INTERIOR
- ✓ PLANO DE RED DESAGUE – INTERIOR

- ✓ PLANO DE ISOMETRÍA Y MONTANTES
- ✓ PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS Y OTROS

ESPECIFICACIONES TECNICAS (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.

METRADOS (Completo)

☑ PLANILLA DE METRADOS

- ✓ Presentar el Metrado de cada componente y por especialidad, sustentado con la planilla de metrados de todas las partidas del presupuesto, en forma ordenada que permita hacer un seguimiento y verificación rápida de las mismas. (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. Para el insumo: Acero, debe presentar un cuadro de resumen que permita determinar la cantidad de varillas por diámetro.

PRESUPUESTO DE OBRA (Completo)

☑ MEMORIA DE COSTOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ ALCANCES Y CONCEPTOS PRINCIPALES DEL ESTUDIO DE COSTOS
  - ► MANO DE OBRA
  - ► MATERIALES
  - ► EQUIPOS
  - ► HERRAMIENTAS
- ✓ COSTOS DIRECTOS
- ✓ COSTOS INDIRECTOS
- ✓ PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- ✓ PLAZO DE EJECUCIÓN

- ✓ MODLIDAD DE EJECUCIÓN
- ✓ SISTEMA DE EJECUCIÓN

☑ PRESUPUESTO GENERAL

- ✓ RESUMEN DE PRESUPUESTO
- ✓ PRESUPUESTO (A fin de realizar el registro en el banco de inversiones del MEF, se presentará 02 versiones)
  - ► Por componentes. (Metas Formato N° 8-A)
  - ► Por especialidades. (O. Provisionales, Estructuras, Arquitectura, Eléctricas, Sanitarias
- ✓ DESAGREGADO DE GASTOS
  - ► GASTOS GENERALES: Gastos Fijos y Gastos Variables. (Considerar Pago de un Arqueólogo en la etapa de excavación y derecho de trámite del Plan de monitoreo Arqueológico PMA.)
  - ► GASTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA
  - ► GASTOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.
  - ► GASTOS DE GESTIÓN.
  - ► GASTO DE EXPEDIENTE TÉCNICO.
- ✓ FORMULA POLINÓMICA.
  - ► AGRUPAMIENTO PRELIMINAR.
  - ► FÓRMULA POLINÓMICA POR COMPONENTE O ESPECIALIDAD.
- ✓ RELACIÓN DE INSUMOS.
- ✓ ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS
- ✓ CALCULO DE FLETE TERRESTRE
- ✓ CALCULO DE MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE EQUIPOS
- ✓ COSTO DE MANO DE OBRA (Resolución Ejecutiva Regional 639-2022-GRH/GR)
- ✓ COTIZACIONES - Se deberá presentar el estudio de mercado efectuado para determinar los costos de los materiales, flete, costos de alquiler de equipo y maquinarias, adjuntando las cotizaciones y fuentes de información (3 cotizaciones como mínimo reales cerca del área de influencia y/o al lugar más cercano).
- ✓ CUADRO COMPARATIVO
- ✓ BASE DE DATOS (BACKUP) del proyecto en CD.

📖 PROGRAMACIÓN DE OBRA (Completo)

☑ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

- ✓ PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA (CPM).
- ✓ CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO
- ✓ CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES
- ✓ CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

✓ CALENDARIO DE DESEMBOLSO AL CONTRATISTA.

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (Completo)

☑ RESPECTO A LA CERTIFICACION AMBIENTAL

Los proyectos de instituciones educativas por su naturaleza y características, de acuerdo al listado de proyectos sujetos al SEIA aprobado con R.M. 157- 2011-MINAM, se encuentra en la tipología referida a *infraestructura para servicios públicos de alta densidad: colegios, universidad, centros penitenciarios, coliseos, estadios, centros cívicos, museos, centros y campos deportivos, de recreación, de cultura y otros de naturaleza similar o conexa*; precisado para el Sector de Construcción y Saneamiento, en el rubro otros; comprende a los proyectos de inversión susceptibles de generar impactos ambientales negativos significativos, los cuales se encuentran sujetos al SEIA y por lo tanto requieren certificación ambiental.

Asimismo, hay que mencionar si los proyectos presentan ambigüedad para determinar si estos deben contar con certificación ambiental corresponde, realizar la consulta ante el Ministerio del Ambiente para determinar la exigibilidad de la certificación ambiental. En ese sentido, el consultor debe realizar los trámites necesarios ante el MINAM.

☑ 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.

Si el MINAM determina que el proyecto no requiere de un estudio ambiental en el marco de la SEIA, el consultor debe elaborar un Estudio ambiental que permita cumplir lo dispuesto en el artículo 23° del reglamento de la Ley del SEIA, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa sectorial y general, principalmente sobre el manejo de agua, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción, entre otros que podría corresponder, según naturaleza del proyecto y teniendo en cuenta las características del entorno, debiendo cumplir con el siguiente contenido:

CONTENIDO DEL ESTUDIO AMBIENTAL (DECLARACIÓN DE IMPACTO 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 el 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 (m3/seg.) diario, mensual,

21
62

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 económico, 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 casi 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, 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, asi 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. El CONSULTOR deberá adjuntar las autorizaciones y permisos, para el uso de las áreas auxiliares (documentos de libre disponibilidad u otro que acredite el uso).
b. Certificado de inexistencia de Restos arqueológicos (CIRA) en caso el proyecto lo requiera.
c. Autorización de uso de canteras de río otorgado por la municipalidad correspondiente y el ALA, en caso el proyecto lo requiera, y otros que el CONSULTOR identifique o de ser necesario para el proyecto.

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.

GOBIERNO REGIONAL V° B° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

GOBIERNO REGIONAL V° B° ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

ESTUDIO DE RIESGOS DE DESASTRES (COMPLETO)

- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVO
- ✓ SITUACIÓN GENERAL
  - ► Ubicación geográfica
  - ► Descripción física de la zona a evaluar
  - ► Características generales del área geográfica a evaluar

- ✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS
  - ► Determinación de la peligrosidad (Identificación, caracterización, ponderación de los parámetros, niveles, elementos expuestos, susceptibilidad del ámbito geográfico con factor desencadenante y condicionante, mapa de zonificación del nivel de peligrosidad)
  - ► Análisis de vulnerabilidad (Análisis de la componente exposición, ponderación de los parámetros de exposición; análisis de componente fragilidad, análisis de la componente resiliencia).
  - ► Cálculo de Riesgos (Determinación de los niveles de riesgo, cálculo de posibles pérdidas, zonificación de riesgos, medidas de prevención de riesgos de desastres)
  - ► Control de riesgos (Evaluación de las medidas de Aceptabilidad / Tolerabilidad, control de Riesgos)
- ✓ CONCLUSIONES
- ✓ RECOMENDACIONES
- ✓ BIBLIOGRAFÍA
- ✓ ANEXOS
  - ► Planos
  - ► Datos Estadísticos
  - ► Panel Fotográfico
  - ► Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos
  - ► Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK
  - ► Formato para asignar los riesgos

📖 ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Estudio Completo)

- ✓ RESUMEN EJECUTIVO
- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ ALCANCES
- ✓ 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 SE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN OBRA POR EL EMPLEADOR

ANEXOS (Completo)

- ✓ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE ENERGÍA (EMITIDA POR ELECTROCENTRO)
- ✓ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- ✓ CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA).
- ✓ CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (EN CASO, SI SE REQUIERA) Y/O (EN CASO, NO SE REQUIERA) OPINIÓN FAVORABLE PARA NO EXIGIBILIDAD DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EMITIDO POR EL ENTE COMPETENTE.
- ✓ PRESENTAR UN PANEL FOTOGRAFICO (MINIMO 20 FOTOGRAFIAS)
- ✓ PARTIDA REGISTRAL DEFINITIVA/ RESOLUCIÓN DE ALCALDIA (VERIFICAR EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DEL TERRENO)
- ✓ CERTIFICADO DE HABILIDAD DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN EL EXPEDIENTE TECNICO. (LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DEBE CORRESPONDER A LA FECHA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO)
- ✓ CD QUE INCLUYA LA INFORMACIÓN DIGITAL VERSIÓN DIGITAL EDITABLE (TODA LA INFORMACIÓN DIGITAL DEBERÁ SER DE UTILIZACIÓN AUTOMÁTICA: WORD; EXCEL; BASE DE DATOS EN S10, PROGRAMACIONES EN MS-PROJECT; PLANOS EN AUTOCAD; TODO EN LA VERSIÓN MÁS RECIENTE).
- ✓ CD QUE INCLUYA LA INFORMACIÓN DIGITAL VERSIÓN ESCANEADO (PDF – INCLUYE FIRMAS).
- ✓ MODELADO 3D (MINIMO 07 VISTAS) FACHADA, MODULOS PREDOMINANTES Y PLANTEAMIENTO GENERAL

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº SUB GERENCIA DE ESTUDIOS HUÁNUCO

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

10. PERFIL DEL CONSULTOR

10.1. ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar con la especialidad de consultor de obras en el RNP, la misma que corresponde al objeto de la

convocatoria. Con especialidad en CONSULTORÍA EN OBRAS URBANAS, EDIFICACIONES Y AFINES, categoría "B" o superior.

El consultor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría 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.

El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por Consiguiente, El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

10.2. PERSONAL CLAVE

- JEFE DE PROYECTO:

Formación Académica
Ingeniero Civil o Arquitecto, Titulado y colegiado.

Experiencia
Deberá acreditar una experiencia mínima de Veinticuatro (24) meses a partir de la colegiatura, como jefe de Proyecto y/o Proyectista y/o Consultor y/o Supervisor y/o evaluador y/o jefe de evaluación y/o director de Estudios en la elaboración y/o evaluación y/o supervisión de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Responsabilidad
Es el profesional responsable de la conducción y cumplimiento del plan de trabajo hasta la aprobación del expediente técnico.
El jefe de proyecto tendrá a su cargo a un grupo de profesionales responsables de cada especialidad (PROFESIONALES PRINCIPALES) formando un equipo de proyecto que coordinará directamente con el encargado de la evaluación y el equipo técnico designado por la Sub Gerencia de estudios del Gobierno Regional Huánuco.
La responsabilidad del Jefe de Proyecto es complementar y contrastar la información en todas las especialidades (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Instalaciones Electromecánicas, Equipamiento, Seguridad y Salud y otros) para lograr los objetivos de expediente técnico.

- ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:

Formación Académica
Arquitecto. Titulado y colegiado.

~~75~~ 66

Experiencia
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (como especialista en arquitectura y/o diseño arquitectónico) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales o similares.

Responsabilidad
Es el responsable del diseño del Proyecto Arquitectónico; y lo realizará en base 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.

- **ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:**

Formación Académica
Ingeniero Civil. Titulado y colegiado.

Experiencia del personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (como Especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño Estructural o denominación similar en la elaboración o evaluación o supervisión de expedientes técnicos) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales 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.

- **ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS:**

Formación Académica
Ingeniero Civil o Sanitario. Titulado y colegiado.

Experiencia del personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (como Especialista en Sanitarias y/o o Instalaciones sanitarias o denominación similar en la elaboración o evaluación o supervisión de expedientes técnicos) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales o similares.

Responsabilidad
Es el responsable de desarrollar la especialidad de Instalaciones sanitarias durante la elaboración del expediente técnico, para el cual deberá cumplir con de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes relacionados, es responsables de planos, cálculos, especificaciones técnicas, memorias, y compatibilidad de la especialidad con otras especialidades del proyecto.

- **ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS:**

Formación Académica
Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o Electromecánico. Titulado y colegiado.

Experiencia del personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (como especialista en instalaciones eléctricas y/o diseño de instalaciones eléctricas y/o mecánicas o denominación similar) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales o similares.

Responsabilidad
Es el responsable de desarrollar la especialidad de Instalaciones eléctricas, mecánicas y electromecánicas durante la elaboración del expediente técnico, para el cual deberá cumplir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes relacionados, es responsable de los planos, cálculos, especificaciones técnicas, memorias, y compatibilidad de la especialidad con otras especialidades del proyecto.

❖ ESPECIALISTA AMBIENTAL:

Formación Académica
Ingeniero Ambiental o Industrial o Civil. Titulado y colegiado.

Experiencia del Personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (como Especialista Ambiental y/o Especialista en Impacto ambiental y/o evaluador en la elaboración o evaluación o supervisión de Expedientes Técnicos en general.)

Responsabilidad
Es el responsable del planteamiento del Estudio de Impacto Ambiental 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.

❖ ESPECIALISTA EN GEOTECNIA Y MECÁNICA DE SUELOS:

Formación Académica
Ingeniero Geotécnico o Geólogo o Civil, titulado y colegiado.

Experiencia del Personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (Especialista en Mecánica de Suelos y Geotecnia y/o Especialista en Geotecnia y/o Especialista en Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología o denominación similar en elaboración de expedientes técnicos) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales o similares.

Responsabilidad:
Es el responsable de realizar el estudio de Geotécnia y mecánica de suelos del proyecto y lo realizará en base a los Lineamientos y parámetros establecidos.

❖ ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Formación Académica
Ingeniero Civil o Ambiental o Arquitecto, titulado y colegiado.

Experiencia del personal
Deberá acreditar una experiencia mínima de Doce (12) meses como Especialista en Gestión y/o Estimación y/o Análisis de Riesgo y/o denominación similar en la elaboración de Expedientes Técnicos en general al objeto de la convocatoria. Así mismo el Especialista en Análisis de Riesgo y Desastres deberá contar con Acreditación del CENEPRED.

Responsabilidad

Es el responsable de realizar o formular el estudio de Vulnerabilidad y Riesgo del proyecto y lo realizará en base a los Lineamientos para la elaboración del Informe de Riesgo de Desastres en Proyectos de Infraestructura Educativa (CENEPRED) y al "Manual Básico para la Estimación de Riesgo" aprobado mediante Resolución Jefatura N°317-2006-INDECI.

Nota:

- *La acreditación de la experiencia efectiva de los profesionales será posible desde que obtuvo la colegiatura, condición legal para el ejercicio de su profesión.*
- *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, en observancia del plan de trabajo donde se aprecia la intervención de cada profesional(es), según a las actividades a ejecutar.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- *Copia simple de contratos y su respectiva conformidad*
- *Constancias*
- *Certificados*
- *Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto*

10.3. DEFINICION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRAS SIMILARES

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o reformulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de Centros educativos Públicos o Privados (inicial, primaria, segundaria, institutos y universidades) / Establecimientos de salud (postas de salud, centros de salud, hospitales). Además, Mejoramiento y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o Creación y/o Saldo de obra de edificaciones de: Edifios Gubernamentales, Edificios de oficionas públicas. Es válido la combinación de los términos anteriores.
Definición de Establecimiento de Salud: Exclusivamente a construcciones o mejoramiento de infraestructura del sector salud, como, por ejemplo: Centros de Salud, Puestos de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Especializados e Institutos de Salud Especializados.

10.4. DEL EQUIPAMIENTO

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD Nº
01	Computadoras y/o Laptops con Procesador mínimo I7 o equivalente	02
02	Impresora Multifuncional.	01

03	Plotter Formato A – 0.	01
04	Camioneta 4x4 con antigüedad no mayor de 5 años.	01
05	Estación total Electrónica con certificado de calibración no mayor a 6 meses.	01
06	Navegador Portátil que opere con las constelaciones Satelitales GPS y GLONASS.	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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

11.1. ENTREGABLES:

El plazo de ejecución de la consultoría es de un total de 70 días calendario, que se desagrega de la siguiente forma:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO PARCIAL	PLAZO ACUMULADO
PLAN DE TRABAJO, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del Inicio de plazo, previa obtención de las 03 condiciones (*) establecidas.	05 D.C.	05 D.C.
PRIMER ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del PLAN DE TRABAJO	40 D.C	45 D.C
SEGUNDO ENTREGABLE, según las condiciones establecidas en los TDR.	A los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del PRIMER ENTREGABLE	25 D.C.	70 D.C.

(*) Condiciones para el inicio del plazo de ejecución del servicio
- Firma y notificación del Contrato por parte de la Entidad.
- Designación del evaluador de la elaboración del Expediente Técnico.
- Entrega de un ejemplar del Expediente Técnico. (Físico o digital).
- Entrega del terreno donde se realizará el estudio

Nota:

- *De existir observaciones en cualquiera de los entregables, el levantamiento de observaciones se regirá a lo establecido en el artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; en lo correspondiente a consultorías.*
- *En ese sentido, Monitor del Proyecto debe revisar la complejidad de las observaciones para determinar el plazo correspondiente, no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.*
- *Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese 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 lo previsto en el numeral anterior.*
- *La comunicación de las observaciones se realizará de manera formal (carta), a través del correo electrónico declarado. Asimismo, la Entidad puede notificar de manera presencial cuando este resulte más rápido y eficiente, en este caso el cómputo del plazo será a partir del día siguiente de la notificación. El Plan de trabajo no se encuentra sujeto a pago alguno, la cartera de servicios y el Plan médico funcional será tramitado por la entidad a la Dirección Regional de Salud de Huánuco (DIRESA) solo en el caso que perdiera vigencia los documentos antes mencionados a fin de obtener la aprobación y servirá de insumo para la elaboración del programa médico arquitectónico.*
- *El consultor podrá iniciar con la siguiente etapa una vez que se le haya alcanzado el acta de revisión y conformidad por parte del evaluador de la Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Huánuco.*
- *En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente.*

11.2. ACCIONES PREVIAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ENTREGABLES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El CONSULTOR, previo a la presentación del Plan de Trabajo y los Entregables a la Entidad, deberá presentar al Consultor a cargo de la supervisión y evaluación del Expediente Técnico, toda vez que mantendrá coordinación permanente con el evaluador, el cual revisará que la estructura de los entregables y documentación se encuentren completos y conforme a los términos de referencia, plasmándose en un acta de recepción; todo ello siempre en cuanto se cuente con dicho consultor, caso contrario deberá remitir directo a la Entidad.

En el caso que el entregable presentado por el CONSULTOR estuviera incompleto o no cuente con el acta de recepción suscrita por el Consultor a cargo de la supervisión y evaluación del expediente técnico, LA ENTIDAD tendrá 48 horas para comunicar tal suceso al CONSULTOR, considerándose como NO PRESENTADO, generando automáticamente la aplicación de la penalidad correspondiente.

Es responsabilidad del Consultor estar pendiente a las notificaciones vía correo electrónico, así también de remitir el plan de trabajo y los entregables debidamente completos y conforme a la estructura prevista en los términos de referencia.

28
69

11.3. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

- El primer entregable debe ser presentado en original adjunto en archivador(es) de pasta rígida envuelta con papel lustre de color claro, con portada o caratula y lomo del proyecto, forrada con Vinifan, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos y otros formatos justificados (Para el caso de planos), con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por todos los responsables que conforman el plantel profesional del Proyectista y Evaluador según su especialidad. Debe incluir un CD o DVD en cada ejemplar, conteniendo la información digital en formato editable concordante con la versión física.
- El segundo entregable debe ser presentado en dos original y una copia adjunto en archivador(es) de pasta rígida envuelta con papel lustre de color claro, con portada o caratula y lomo del proyecto, forrada con Vinifan, impresas en papel bond A-4 color blanco de 80 gramos y otros formatos justificados (Para el caso de planos), con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por todos los responsables que conforman el plantel profesional del Proyectista y Evaluador según su especialidad. Debe incluir un CD o DVD en cada ejemplar, conteniendo la información digital en formato editable y escaneado análoga con la versión física.
- Una vez se cuente con el expediente técnico completo y aprobado por el evaluador, la Sub Gerencia de Estudios solicitará tres copias y un escaneado, otorgando un plazo; De no entregarse en el plazo establecido se aplicara las penalidades correspondientes.
- La liquidación de Consultoría; debe ser presentada en archivador(es) de pasta rígida en un original y tres copias, impresas en papel bond A-4 color blanco con membrete del consultor, debidamente foliadas, sellados y firmados por el consultor, jefe de proyecto y los profesionales de cada especialidad en cada una de sus hojas. Incluyendo la información digital en CD o DVD en cada ejemplar, en formato primigenia concordante con la información física.

Nota:

- *El lugar de presentación será en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huánuco, sito en Calle CALICANTO N° 145, Distrito de Amarilis, Huánuco - Huánuco.*
- *En caso que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente, a través del trámite documentario.*

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

- Departamento : Huánuco
- Provincia : Huánuco
- Distrito : Amarillis
- Centro Poblado : La Esperanza

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Cada pago se realiza en virtud a la aprobación de cada entregable, emitida por el Evaluador, y ratificado por el Sub Gerente de Estudios, conforme al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	CONDICIÓN	PORCENTAJE
PLAN DE TRABAJO	No corresponde pago alguno	0% del monto del contrato vigente.
PRIMER ENTREGABLE	Con la conformidad del Monitor de Proyectos y/o Administrador de Contratos, ratificado por el Sub Gerente de Estudios, previa solicitud formal del pago, adjuntando el documento de aprobación del entregable comunicada por el Área Usuaria.	40% del monto del contrato vigente.
SEGUNDO ENTREGABLE	Con la conformidad del Monitor de Proyectos y/o Administrador de Contratos, ratificado por el Sub Gerente de Estudios, previa solicitud formal del pago, adjuntando. la aprobación del segundo entregable.	40% del monto del contrato vigente.
APROBACION VIA ACTO RESOLUTIVO	A la aprobación de la formulación del Expediente Técnico, vía acto resolutivo.	20% del monto del contrato vigente.
	TOTAL	100%

Nota: Este pago considera la prestación del servicio a todo costo.

CONFORMIDAD DEL PAGO

La conformidad de pago será emitida por la Sub Gerencia de Estudios, a través de un informe de Opinión Favorable del Administrador de Contratos, previa solicitud formal de solicitud de pago por el consultor.

CONFORMIDAD TECNICA, el Consultor – Evaluador será el responsable de evaluar y emitir la conformidad técnica de los entregables elaborados y presentados por el Consultor – Proyectista, recomendando su aprobación vía acto resolutivo.

APROBACIÓN DEL ENTREGABLE, es la Sub Gerencia de Estudios responsable de emitir la opinión favorable a la aprobación de los entregables elaborados y presentados por PROYECTISTA y aprobado por EL CONSULTOR – EVALUADOR.

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO, La aprobación del Expediente Técnico de la Obra lo otorgara la ENTIDAD mediante acto resolutivo o documento similar, a requerimiento de la Sub Gerencia de Estudios por recomendación de EL CONSULTOR EVALUADOR.

Nota: El Administrador de contratos o monitor del PIP, se encargará de los informes parciales y notificará al CONSULTOR, las observaciones en caso correspondan.

14. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Sera financiado mediante el presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Estudios, según cadena Funcional programática.

- Meta : 0734
- Especifica de gastos : 2.6.8 1.3 1
- Fuente de Financiamiento : RECURSOS DETERMINADOS
- Rubro : 15-FONDO DE COMPENSACION REGIONAL

- Tipo de Recurso : 27 - FONCOR
- Especifica de gastos : 2.6.8 1.3 1

15. VALOR REFERENCIAL

Se tiene como valor referencial un monto de S/160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100 soles)

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

17. PENALIDADES

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

17.1. PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 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 consultorías: F=0.25
b.2) Para Obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, **según corresponda al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.**

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato.

17.2. OTRAS PENALIDADES

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 Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
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 Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
C. El personal clave no asiste a las reuniones convocadas por el Jefe de Evaluación a través de la Sub Gerencia de Estudios.	0.20 de la UIT vigente, por cada profesional e inasistencia.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.

D. Incumplimiento a la información requerida o información complementaria al estudio.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
E. Incumplimiento al plazo de entrega del Plan de Trabajo.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
F. Incumplimiento a la confirmación de la recepción de las notificaciones electrónicas, cuando este medio haya utilizado la entidad debidamente acreditada.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
G. La subcontratación sin la autorización de la entidad.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
H. Cuando el Consultor presente los entregables con información incompleta, o levantamiento de observaciones absueltas parcialmente o de forma deficiente se considerará como no presentado en el plazo establecido y se aplicará la penalidad hasta la subsanación de las mismas	Dará lugar a una penalidad de 0.1 UIT, por cada día que el contratista no presente nuevamente el expediente técnico de manera correcta	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
I. Cuando exista persistencia de observaciones a los entregables por segunda vez	Dará lugar a una penalidad del 10% del monto contratado y será	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de

	motivo de resolver el contrato.	Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
J. Si el consultor no presentará el expediente técnico, debidamente firmado con los profesionales a su cargo según corresponda, se le aplicará la penalidad a los entregables que corresponda el incumplimiento	Dará lugar a una penalidad de S/. 500.00 Soles, por presentación del expediente técnico sin validez.	Según Informe del Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación

Nota:

- *Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta (parcial) 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.*
- *LA ENTIDAD permitirá como máximo DOS (2) pliegos de observación a los entregables de la Elaboración del Expediente Técnico, superado dicho número, LA ENTIDAD, de conformidad con el numeral 168.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, y el informe de la supervisión podrá, de considerarlo pertinente, proceder con la resolución contractual por incumplimiento del proyectista; sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, por lo que también culminará el contrato del consultor.*
- *EL CONSULTOR podrá realizar la prestación del servicio en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada rubro o entregable. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicho rubro, fase o entregable no se acumularán para el desarrollo de los otros entregables, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en etapas previas, o en el que pueda incurrir en etapas posteriores. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. Los plazos se contabilizan a partir de la notificación expresa al consultor.*
- *La entrega anticipada en alguno de los entregables genera automáticamente el recorte del Plazo de Ejecución de la consultoría en el rubro correspondiente, según se colige del propio artículo 142° del Reglamento de la Ley. En tal sentido, EL CONSULTOR deberá cerciorarse de que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como con la calidad técnica exigida. En todo caso, es recomendable, como previsión, que EL CONSULTOR emplee todo su plazo para el desarrollo del servicio.*
- *Los plazos que las entidades involucradas en las evaluaciones requieran para la revisión, opinión, conformidad, autorización o aprobación de componentes específicos de la consultoría, no serán contabilizados como parte del plazo de ejecución. Sin perjuicio de ello, sí el trámite ante estas entidades se ve demorado o rechazado por la presentación por parte de EL CONSULTOR de documentación incompleta o que no cumpla los requisitos de admisión, dichos días de demora si serán de cargo de EL CONSULTOR, contabilizándose la penalidad correspondiente por mora. Las*

subsanaciones a observaciones planteadas por estas entidades, deberán ser formuladas y presentadas por EL CONSULTOR dentro de los plazos máximos definidos para ellos por la entidad que corresponda. El exceso de plazo origina la penalidad correspondiente a EL CONSULTOR.

19. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad contratante GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO por medio de la Sub Gerencia de Estudios, se compromete a brindar todas las facilidades para llevar a cabo la elaboración del expediente. Para lo cual:

- Se contará con un Evaluador del Proyecto.
- Se entregará una copia del Estudio de Pre Inversión en físico o en digital.
- Se hará la entrega del terreno para que pueda realizarse el estudio.

20. ADELANTOS

La Entidad otorgará 01 adelantos directos hasta por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, 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 procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

21. REAJUSTES

Según Art. 38.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones: En el caso de contratos de consultoría de obras pactadas en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección.

De otro lado, teniendo en cuenta la OPINION N°140-2016/DTN emitido por el OSCE cuyo asunto es "Fórmulas de reajuste en servicios", concluye lo siguiente: "Cuando una Entidad decidía incluir fórmulas de reajuste en las Bases para la contratación de servicios debía actualizar el precio de las prestaciones pactadas de conformidad con la variación de Índice de Precios al Consumidor". Por consiguiente, la fórmula de reajuste sería el siguiente:

$$K = 1*(Ir/Io)$$

Donde:

I	: Índice General de Precios al Consumidor
Índice	: 39
Factor	: 1
Monomios	: 1

22. 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.

23. DEFINICIÓN DE LA ÚLTIMA PRESTACIÓN PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE CONSULTORÍA DE OBRA:

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

Se define la última prestación del servicio a la aprobación del Expediente Técnico vía Acto Resolutivo. Asimismo, la entidad notificará al Consultor de la aprobación del Expediente Técnico vía acto Resolutivo en un plazo de cinco (05) días calendario, y a partir del día siguiente de notificado se contabilizará el plazo de la última prestación.

24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad del servicio estará a cargo del Sub Gerente de Estudios del Gobierno Regional de Huánuco.

25. SUBCONTRATACIÓN

El Consultor deberá informar a la Entidad algún subcontrato que requiera hacer con la finalidad que el Gobierno Regional de Huánuco verifique que dicho sub-consultor cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia.

26. 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 sub Gerencia De Estudios 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 utilizado 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.

27. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Gobierno Regional revisará los informes a través del EVALUADOR de la Sub Gerencia de Estudios, de ser necesario se solicitará la opinión de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o del sector correspondiente.

Al presentar el expediente técnico, EL CONSULTOR devolverá al Gobierno Regional Huánuco toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

De existir alguna observación de índole técnica o administrativa, posterior a la aprobación del expediente técnico por parte del Gobierno Regional Huánuco, no le exime a EL CONSULTOR de su responsabilidad para levantar las observaciones planteadas.

28. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

Por errores, deficiencias o por vicios ocultos en el expediente técnico no advertidas durante la evaluación, hasta un plazo de tres (03) 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 establece el art. 40 de la Ley de contrataciones del estado vigente.

EL CONSULTOR, asesorará al Gobierno Regional de Huánuco y absolverá las consultas técnicas que le sean solicitadas en lo que el estudio técnico se refiere en coordinación con el Proyectista, incluidas las etapas previas, durante y post – estudio y durante la ejecución de obra y equipamiento, para cuyo efecto EL CONSULTOR deberá considerar un equipo profesional mínimo para absolver las consultas y/u observaciones conjuntamente con el proyectista durante el periodo indicado anteriormente.

28.1. 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.
- ✓ En atención a que el consultor es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del estudio y responder del trabajo realizado en los Estudios durante los siguiente tres (3) años, desde la aprobación del expediente técnico vía acto resolutivo, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- ✓ En caso de no concurrir a la citación indicada en el párrafo anterior se hará conocer su negativa al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o la Contraloría General de la República, a los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.
- ✓ **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.

- ✓ Si en el proceso de revisión y evaluación, se encontrara que el trabajo presentado no guarda conformidad con lo solicitado, la Sub Gerencia formulará por escrito las observaciones pertinentes, así como el plazo máximo para que éstas sean levantadas.
- ✓ El consultor se compromete 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 obra), para lo cual el consultor contara con un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

29. RATIFICAR EL DOMICILIO LEGAL

EL CONSULTOR deberá de acreditar un domicilio legal en la Ciudad de Huánuco para las notificaciones que realizará la Entidad.

30. REVISIÓN DE INFORMES, CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y LIQUIDACION DEL CONTRATO:

REVISIÓN DE LOS INFORMES:

- La Sub Gerencia de Estudios – Gerencia Regional de Infraestructura del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO (SGE-GRI-GOREHCO) revisará y dará conformidad a los entregables, previa evaluación y conformidad del CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión.
- En cuanto a la conformidad y/o aprobación que emite GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO a los entregables presentados por EL CONSULTOR, previa evaluación y conformidad del CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión, debe señalarse que son para efectos de controlar el avance del servicio y realizar pagos parciales para el desarrollo del Estudio.
- Si EL CONSULTOR presenta los entregables y Absolución de Observaciones (de ser el caso), sin que cuente con la documentación completa, será devuelto y se dará por no presentado, previo informe del CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión, al margen de las observaciones que se formulen. En tal sentido la fecha de presentación del Informe corresponderá a la fecha en que presente en forma completa.
- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, por medio del CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión, revisará los entregables presentados por EL CONSULTOR, dentro de los diez (10) días calendario, a excepción del Informe Inicial - Plan de Trabajo que se revisará dentro de los cinco (02) días calendario, Expediente Técnico final dentro de los cinco (08) días calendario, todos computados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la documentación completa por el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO y comunicará a EL CONSULTOR la conformidad o las observaciones encontradas en el Estudio de ser el caso.

33
74

- De formularse observaciones a los Entregables por incumplimiento de los alcances establecidos en los presentes TDR, EL CONSULTOR dentro de los quince (15) días calendario subsanará o aclarará las observaciones del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, a excepción del Informe Inicial - Plan de Trabajo que se subsanará o aclarará las observaciones dentro de los dos (02) días calendario. Este plazo se concederá solo para la primera subsanación (levantamiento) de observaciones de cada Informe y/o Entregable antes citado, dicho plazo se computará desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO.
- Los Informes y/o Entregables serán observados dos veces como máximo posteriormente se podrá resolver el contrato salvo mejor parecer de la entidad de continuar con el contrato con la aplicación de las penalidades estipuladas como otras penalidades del numeral 17.2. aplicación del 10% del monto contratado por cada persistencia de observaciones, hasta su conformidad por parte de GOBBIERNO REGIONAL DE HUANUCO.
- Para el caso de observaciones a los entregables, EL CONSULTOR presentará el correspondiente informe de levantamiento aclarando y/o subsanando las observaciones de los aspectos planteados por GOBIERNO REGIONAL HUANUCO.
- Es obligación de EL CONSULTOR, efectuar el levantamiento de observaciones que el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, por medio del CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión, formule a los informes y no mantener en informes subsiguientes observaciones ya subsanadas anteriormente, debido a que las observaciones encontradas en el Estudio son generadas por EL CONSULTOR al incumplir con los TDR del Estudio.
- Durante la revisión de los entregables, podrán formularse observaciones, aun cuando estas se refieran a temas incluidos en alguno de los informes previos del estudio, y que ya cuentan con la conformidad respectiva; las cuales deberán ser subsanadas por EL CONSULTOR.
- El orden para efectos de su interpretación, en caso de cualquier contradicción, diferencia u omisión, es el siguiente:
  - ✓ Términos de Referencia o Términos de Referencia Integrados de corresponder
  - ✓ Bases Integradas o Bases Integradas Definitivas de corresponder.
  - ✓ Las Ofertas Técnica y Económica de EL CONSULTOR.
  - ✓ Contrato.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Se dará la aprobación administrativa del Estudio DEFINITIVO mediante Resolución Regional por parte del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO; dando por finalizado el Estudio.

LIQUIDACION DE CONTRATO:

- Una vez aprobado administrativamente el ESTUDIO DEFINITIVO, mediante Resolutivo, se procederá a realizar la Liquidación del Contrato en virtud a lo establecido en el Artículo 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

31. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:

- EL CONSULTOR, asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados por la elaboración del Estudio DEFINITIVO del Proyecto. La responsabilidad es intransferible e ineludible.
- Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONSULTOR, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- Atender en plazos razonables, todos los Informes que solicite el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, y que no se encuentren incluidos específicamente en este Contrato.
- La revisión de los documentos técnicos y planos, así como, la conformidad del Estudio por parte del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, durante la elaboración del Estudio, no exime a EL CONSULTOR de la responsabilidad técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas (vicios ocultos) no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo. EL CONSULTOR no podrá alegar a su favor que el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, acepto y aprobó el Estudio elaborado, el caso que desconozca dichas obligaciones asumidas el GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO iniciará con los procedimientos que indica la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 50 numeral g) No proceder al saneamiento de los vicios ocultos en la prestación a su cargo, según lo requerido por la Entidad, cuya existencia haya sido reconocida por el contratista o declarada en vía arbitral.
- EL CONSULTOR es el único responsable por la calidad y contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice o incorpore al Estudio DEFINITIVO materia de la presente consultoría, que entregará al GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, así como de los desajustes, errores u omisiones que no fue posible advertir al momento de su revisión, en caso de producirse.
- EL CONSULTOR será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria.
- EL CONSULTOR está facultado para seleccionar al personal auxiliar técnico-administrativo necesario, para el mejor cumplimiento de los servicios, reservándose el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO el derecho a rechazar al personal que a su juicio no reuniera los requisitos de idoneidad y competencia.
- EL CONSULTOR a cargo del Estudio será responsable del planeamiento, programación y realización de los estudios básicos, así como de los diseños en general y la calidad técnica de todo el estudio. El Estudio deberá considerar en todas las especialidades de ingeniería los estándares de diseño y procesos constructivos acordes con la ubicación y características del Proyecto; así como el cronograma de ejecución de la obra.
- EL CONSULTOR deberá contar obligatoriamente, con el equipamiento ofertado, el jefe de Proyecto (jefe de Estudio) deberá estar a disponibilidad mientras dure el proyecto, hasta su aprobación.
- Todo el personal asignado al Servicio, deberá estar a disponibilidad durante el período y en la oportunidad señalada en el cronograma presentado por EL CONSULTOR.
- Para la prestación de los servicios correspondientes en la elaboración del Estudio, EL CONSULTOR utilizará el personal profesional calificado y especificado en los documentos

34
75

presentados para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe tener la capacidad física para desarrollar los trabajos de campo.

- EL CONSULTOR podrá solicitar la sustitución del personal propuesto al GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, a partir de 60 días calendario del inicio de su participación en la ejecución del Contrato pero hasta antes de quince (15) días que culmine su relación contractual, EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO deberá evaluar la sustitución dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud, vencido este plazo sin que el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución siempre y cuando cumpla las condiciones de personal cambiante.
- La solicitud de sustitución será justificada en los siguientes casos; muerte, invalidez sobreviniente, inhabilitación para ejercer la profesión y cuando el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección de EL CONSULTOR. Excepcionalmente el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO podrá analizar y aceptar otra justificación después de 60 días calendario del inicio de su participación en la ejecución del Contrato.
- El personal profesional, que estará a cargo de la elaboración del estudio, propuesto por EL CONSULTOR como reemplazo, deberá reunir iguales o superiores características que las requeridas en las calificaciones y experiencia del procedimiento de selección para el personal clave (jefe de Proyecto o Especialista). Para las calificaciones se verificará el nivel o grado académico requerido, asimismo, para la experiencia se verificará el tiempo efectivo (sin traslapes).
- En el caso que el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO no autorice la sustitución del personal propuesto por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas y/o no ser justificada, se aplicará la penalidad establecida.
- En caso de que EL CONSULTOR, hiciera cambios del personal sin la autorización del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, esto será considerado como incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- EL CONSULTOR dará por terminados los servicios de cualquier trabajador, cuyo trabajo o comportamiento no sea satisfactorio para el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO. Inmediatamente EL CONSULTOR propondrá al GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO el cambio de personal, a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. Los costos adicionales que demande la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán de responsabilidad de EL CONSULTOR.
- Las reuniones de coordinación se realizarán con los profesionales responsables de la elaboración del Estudio propuestos por EL CONSULTOR, no se aceptará la coordinación con los Asistentes.
- EL CONSULTOR verificará que las denominaciones de los profesionales que consigne en el Estudio Definitivo se encuentren dentro de la oferta existente del mercado
- EL CONSULTOR es el responsable de lo señalado en los numerales precedentes, así como, por el perjuicio económico que ello ocasione al GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, por lo que deberá garantizar la calidad del Estudio y responder por el trabajo realizado.
- No transferir parcial ni totalmente EL ESTUDIO materia de este Contrato de Consultoría, salvo autorización expresa del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO.

- EL CONSULTOR se compromete a no suscribir Contrato alguno con terceros, que implique la cesión de sus derechos de cobro o de cualquier otra afectación sobre los flujos dinerarios que le corresponda recibir por la ejecución del presente Contrato.
- EL CONSULTOR deberá atender las Consultas y Observaciones correspondiente al Expediente Técnico formuladas por los Postores en la etapa de la Licitación Pública de la Obra, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles (dependiendo de la cantidad de consultas y/u observaciones, se podrá extender el plazo fijado).
- Cuando por su naturaleza, las Consultas sobre ocurrencias en la Obra, formuladas en el cuaderno de obra, en opinión del supervisor o inspector, requieran de la opinión del Proyectista, estas deben ser absueltas dentro del plazo máximo establecido en el artículo 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en tal sentido a efectos de cumplir el plazo establecido, EL CONSULTOR (Proyectista) encargado de la elaboración del Estudio DEFINITIVO, deberá emitir bajo responsabilidad la opinión técnica que sea requerida por el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes desde la fecha de recibida la solicitud de opinión respecto a las consultas.

32. OTRAS CONDICIONES QUE ASUME EL CONSULTOR:

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a EL CONSULTOR, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes y que son inherentes al Servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del Servicio contratado.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes TDR.
- EL CONSULTOR brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al CONSULTOR encargado de la evaluación y/o supervisión, así como al Equipo Profesional de Especialistas que tendrá a su cargo la revisión de los documentos técnicos que vaya elaborando EL CONSULTOR. Debiendo entre otros, brindar acceso a los equipos de cómputo donde se encuentren instalados los softwares especializados utilizados en la elaboración del Estudio, para que los Especialista Revisores del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO realicen las verificaciones necearías.
- EL CONSULTOR deberá contar con una organización que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y que haga uso efectivo de las facultades que le son conferidas en estos TDR.
- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO estará facultado para aceptar o rechazar al personal interviniente por parte de EL CONSULTOR, siempre que existan argumentos para ello. Así, cuando se incurran en actos u omisiones que afecten a la calidad y precisión del trabajo a realizar de acuerdo con las Normativas, Recomendaciones, Órdenes Circulares, etc. que se hayan de aplicar, o se perturbe y comprometa la buena marcha de la elaboración del proyecto o el cumplimiento de los programas de trabajo, EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO podrá exigir a EL CONSULTOR, la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el orden necesario.
- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO rechazará, en cualquier momento o circunstancia en que se encuentre el Servicio; toda aquella documentación técnica que elabore EL

CONSULTOR cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier Norma Técnica, Reglamento, Directiva o Parámetro Normativo vigente que regule la ejecución o diseño respectivo. Sobre la base de lo expuesto, EL CONSULTOR está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito internacional, nacional, regional o local.

- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO proporcionará o facilitará a EL CONSULTOR la información necesaria y disponible con relación a EL ESTUDIO.
- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO brindará colaboración a EL CONSULTOR en las coordinaciones que realice este ante otros sectores para la elaboración de EL ESTUDIO.
- Cuando se determine que la documentación técnica que haya elaborado EL CONSULTOR para el Estudio DEFINITIVO, ya sea total o parcialmente, incumple la normatividad vigente; EL CONSULTOR se obliga y compromete a rectificarla, incluso en aquellos casos en que no haya sido advertido por el revisor ésta haya sido aprobada por el GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO o por la Entidad responsable de su revisión, esto no le dará derecho a EL CONSULTOR de reclamar ampliaciones de plazo, pagos por prestaciones adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros. Dicha responsabilidad no podrá ser, en ninguna circunstancia, negada por EL CONSULTOR, quien tampoco podrá excusarse aduciendo contar con la conformidad y/o aprobación del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO o de la Entidad responsable de la revisión de los Estudios de Impacto Ambiental y Arqueología.
- Al culminar el Estudio, EL CONSULTOR devolverá al GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCUO y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio, sin consentimiento escrito del GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO
- EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, en protección de los intereses del Estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el Estudio elaborado por EL CONSULTOR, sí dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requerida o resulte ser incoherente, incongruente, ilógico o poco claro. Por tanto, se reserva el derecho de requerir a EL CONSULTOR información complementaria a la elaborada y presentada por éste. EL CONSULTOR no podrá negarse a su cumplimiento.
- EL CONSULTOR realizará la actualización de costos las veces que lo solicite el GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO con los cuadros y cotizaciones o fuentes respectivas, y otros documentos que se modifiquen a consecuencia de la actualización, esta obligación puede exigirse hasta la convocatoria del procedimiento de selección de la empresa contratista que se encargue de la ejecución de la obra o por motivos que generen un reformulación al contenido del expediente técnico elaborado por el CONSULTOR.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
GRI SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Ing. María Esther Verástegui Galarza
CIP N° 114005
ADMINISTRADORA DE CONTRATOS

ANEXO N° A

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

1.- CONTENIDO DEL PLANO

1. Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
2. Indicación de las coordenadas geográficas UTM.
3. Cuadro de las coordenadas de las estaciones.
4. Curvas de nivel cada 0.50m y si la pendiente es menor 10% cada 1.00m
5. Ubicación y replanteo de c/u. de las construcciones existentes, si las hubiere.
6. Cortes longitudinales y transversales, donde se muestre las vías de acceso al terreno y si es posible longitud de las mismas.
7. Plano con secciones cada 5m y en todo cambio importante del terreno con el fin de determinar los movimientos de tierra (cortes y rellenos masivos).
8. Ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.
9. Número de puntos y estaciones.
10. Ubicación y localización exacta del BM, debe dejarse monumentados en el Terreno.
11. Indicación de los exteriores del terreno.
12. Indicación de climatología, altitud, clima, vientos, etc.
13. Área del terreno y área construida existente.
14. Ubicación descripción y verificación de existencia de redes eléctricas y sistema eléctrico utilizado
15. Descripción de tableros eléctricos (en caso de infraestructura existente)
16. Determinación de antigüedad de redes eléctricas (en caso de infraestructura existente)
17. Ubicación, descripción y verificación de las redes públicas existente de agua potable y alcantarillado (se debe indicar en el plano a que distancia del proyecto se encuentra).
18. Descripción de las estructuras de almacenamiento de agua potable pública (captación, manantial, pozo etc.), la cual abastecerá al proyecto.
19. Ubicación de drenajes pluviales públicos existente (canales, canaletas etc.), e indicar la mejor alternativa para elaborar los diseños de la evacuación de los drenajes pluviales del Instituto sin afectar a terceros (flujo de aguas pluviales).

2.- ESCALA Y FORMATO DEL PLANO

El plano se trabajará en escala 1/100, si encaja en formato A-1, caso contrario se trabajará en escala 1/200.

36
97

ANEXO N° B
ESTUDIO DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

INFORME VULNERABILIDAD Y RIESGO. - se deberá realizar de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres en Proyectos de Infraestructura Educativa (CENEPRED) y al "Manual Básico para la Estimación de Riesgo" aprobado mediante Resolución Jefatura N°317-2006-INDECI, 10 de julio del 2006, en la cual deberá contener como mínimo objetivo, situación general, identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad, cálculo de riesgo, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos.

ANEXO N° C
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. -
NORMATIVIDAD

- Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611.
- Reglamento de la Ley del SEIA aprobado con D.S. 019-2009-MINAM (Anexo VI "Contenidos mínimo de la Evaluación preliminar [1])
- 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 Nº 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° [2] del D.S. N° 019-2009-MINAM, en caso de que el proyecto no esté comprendido en el marco del SEIA

OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.
El Profesional encargado de la prestación del servicio, deberá llevar a cabo las actividades de campo, gabinete y tramitación respectivos hasta la obtención del pronunciamiento y/o Certificado Ambiental o algún documento que acredite que se encuentra en trámite el certificado ambiental en el sector competente.

- Deberá elaborar el formato de consulta con el contenido mínimo dispuesto por el MINAM.
- Si el proyecto requiere certificación ambiental el consultor debe elaborar el IGA con el contenido mínimo dispuesto del MVCS
- El consultor asumirá el pago correspondiente del TUPA para trámite del Certificado Ambiental en caso lo requiera y todo lo que se requiera para obtener este documento.
- Si el proyecto no requiere certificación el consultor debe elaborar un estudio que permita cumplir lo dispuesto en el artículo 23°del reglamento de la Ley del SEIA de acuerdo a la opinión del MINAM.

1. ACTIVIDADES. -
   El consultor mediante el profesional especializado deberá de desarrollar el Estudio Ambiental Correspondiente según la normativa y el reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – Ley Nº 27446 y según corresponda realizará el Estudio de Impacto Ambiental (Clasificación Ambiental) y Trámite de Resolución de certificación
   Realización de un taller informativo como parte del Plan de Participación Ciudadana de acuerdo a Reglamento Sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales (Decreto Supremo No. 002-2009-MINAM).
2. OBJETIVOS Y ALCANCES. - los estudios ecológicos tendrán como finalidad:
   - Identificar en forma oportuna el problema ambiental, incluyendo una evaluación de impacto ambiental en la concepción de los proyectos. De esta forma se diseñarán proyectos con mejoras ambientales y se evitará, atenuará o compensará los impactos adversos.

- Establecer las condiciones ambientales de la zona de estudio.
- Definir el grado de agresividad del medio ambiente sobre el suelo a intervenir.
- Establecer el impacto que pueden tener las obras sus accesos sobre el medio ambiente, a nivel de los procedimientos constructivos y durante su ejecución.
- Recomendar las especificaciones de diseño, construcción y mantenimiento para garantizar la mitigabilidad de los impactos.
- La Evaluación Ambiental deberá concentrarse en la mitigación de posibles impactos de la obra, a la vez que deberá identificar y dar solución a pasivos existentes a lo largo del proyecto a construir, para ello el **consultor realizará los trámites directamente al sector correspondiente de su Autoridad Ambiental el trámite de Aprobación de la Categorización de los Estudios de Impacto Ambiental.**

3. REQUERIMIENTO DE LOS ESTUDIOS. - la evaluación de Impacto Ambiental será establecida por la autoridad competente y es necesaria sobre todo en aquellos proyectos con mayor potencial para impactar negativamente en el ambiente como son nuevas estructuras. El Consultor elaborará la Evaluación Ambiental, tomando como referencia los siguientes documentos: Ley General del Ambiente-Ley N°28611, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento, Decreto supremo N°019-2009-MINAM- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
   Los contenidos mínimos del Estudio de Impacto ambiental.
4. MÉTODO DE ANÁLISIS. - la metodología a seguir en un estudio de Impacto Ambiental Será la siguiente:
   i. **Identificación de Impactos.** - Consiste en Identificar los probables impactos a ser investigados, para lo cual es necesario conocer primero de la manera más amplia el escenario sobre el cual incide el proyecto; cuya ubicación, ejecución y operación afectará el entorno ecológico. Así mismo, es imprescindible el conocimiento del proyecto a desarrollar, que involucra no sólo el contexto técnico sino también las repercusiones sociales y experiencias del desarrollo de este tipo de proyectos en otros escenarios.
   ii. **Previsión de Impactos.** - El objetivo en este nivel está orientado hacia la descripción cuantitativa o cualitativa, o una combinación de ambas, de las principales consecuencias ambientales que se han detectado en el análisis previo.
   iii. **Interpretación de Impactos.** - implica analizar cuán importante es la alteración medio ambiental en relación a la conservación original del área.
   iv. **Información a las Comunidades y a las Autoridades Sobre los Impactos Ambientales.** - en esta etapa hay que sintetizar los impactos para presentarlos al público que será afectado por los impactos ambientales detectados; y a las autoridades políticas con poder de decisión. La presentación deberá ser lo suficientemente objetiva para mostrar las ventajas y desventajas que conlleva la ejecución del proyecto.
   v. **Plan de Monitoreo y Control Ambiental.** - Fundamentalmente en esta etapa se debe tener en cuenta las propuestas de las medidas de mitigación y de compensación, en función de los problemas detectados en los pasos previos considerados en el Estudio; asimismo, la supervisión ambiental sustentada en normas legales y técnicas para el cumplimiento estricto de las recomendaciones.

37
78

ANEXO N° D
ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES:

El consultor elaborará un estudio sobre la seguridad y la salud en el trabajo, planteando actividades ligadas que repercuten de manera directa en la continuidad de la producción y la moral de los empleados, elaborara un conjunto de medidas técnicas, educativas médicas, y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas. Su empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo.

JUSTIFICACIÓN:

Por lo expuesto en el punto anterior, es fundamental proponer un Plan de Seguridad y Salud en la obra de construcción, detallado, de tal manera que garantice la integridad física de los trabajadores. Esta propuesta de plan, podría tomarse como referencia para suplir las falencias de las normas actuales y, de preferencia, se debería tomar en cuenta desde la concepción del proyecto.

Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, se aprobó la norma técnica METRADOS PARA OBRAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS, la misma que en su numeral 3.- CAMPO DE APLICACIÓN, - indica: La Norma Técnica "Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas" es de aplicación obligatoria en la elaboración de los expedientes técnicos para obras de edificación y para habilitaciones urbanas en todo el territorio nacional. En la presente norma, se considera las partidas sobre seguridad como parte del costo directo tal y como se detalla a continuación.

OE.1.2 SEGURIDAD Y SALUD

OE.1.2.1 ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OE.1.2.1.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

OE.1.2.1.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA

OE.1.2.1.3 SEÑALIZACIÓN TEMPORAL DE SEGURIDAD

OE.1.2.1.4 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD

OE.1.2.2 RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO

OBJETIVOS

El Consultor tendrá como objetivo general, desarrollar una propuesta de plan de seguridad y salud detallado, cumpliendo con las normas y leyes vigentes para las obras de edificaciones y obras civiles, así como también deberá tener en cuenta la directiva general "Lineamientos para la formulación del estudio denominado Seguridad durante la Construcción", aprobada mediante Resolución Gerencial General N°039-2016-GRH/GGR.

ANEXO N° E

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Deberán presentar los siguientes PLANOS (Láminas a presentar):

1. Arquitectura:

- Plano de Localización y Ubicación urbana o rural de acuerdo a la norma vigente en escala 1:500, 1: 10,000, según corresponda, incluyendo el Cuadro de Áreas, con indicación de los lugares identificables, tales como plaza de armas o edificios importantes de la comunidad, debiendo indicar la ruta más óptima a seguir, además indicar principales ríos o fuentes de agua.
- Plano de Distribución General (Plantas, Techos, cortes y Elevaciones) 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, orientación, cortes, elevaciones, curvas de nivel existentes, especificación de detalles constructivos, distribución de mobiliario y rincones educativos, indicar en un recuadro la meta del proyecto,
- Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:100, indicando el inicio del trazado, el BM y los ejes de placas y/o columnas, muros de contención, pircas, relleno de terreno, ejes, cotas, cotas de niveles de plataforma, curvas de nivel modificadas, etc.
- Planos del cerco perimétrico y portada a escala 1:100, plantas, cortes y elevaciones y detalles de cada tipo de cerco.
- Planos de desarrollo de módulos a nivel de obra: Corresponde a planos de desarrollo de cada módulo a proponer. (Escala 1/50, 1/20, etc), que deberán contener nombre de los ambientes, ejes, cotas, niveles, muros, techos, vanos, acabados, leyenda en las plantas, cortes y elevaciones y cual fuere la descripción que permita un mejor entendimiento del plano.
- Los planos deben contener una buena expresión gráfica para el buen entendimiento.
- En el caso de Rehabilitación o Reforzamiento debe presentar plano a escala 1/75, según sea el caso indicando claramente en un cuadro el tipo de obra a realizar por ambientes incluyendo las partidas a ejecutar de cada especialidad (estructuras, arquitectura, eléctricas y sanitarias), así como el cuadro de acabados.
- Detalles de puertas, ventanas, zonas húmedas (servicios higiénicos, cocinas, botaderos) cerco, tratamiento de áreas verdes, losas, encuentros de pisos, etc., todos los que se consideren necesarios para la ejecución de la obra.
- Plano de distribución de mobiliario a escala 1:50
- Planos de detalles que sean necesarios o que solicite la ENTIDAD para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

2. Estructuras:

- Planos de cimentación, columnas, vigas, losas aligeradas o macizas y/o livianas, portada, cerco, etc., a escala 1/50, 1/25. Debe ser realizado por cada módulo que conforma el proyecto de acuerdo a normas vigentes.
- Planos de detalles que sean necesarios o que solicite la ENTIDAD para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

3. Instalaciones Eléctricas:

- Plano General; de la acometida eléctrica al local, las redes exteriores de distribución eléctrica y alimentadores hacia los diferentes tableros de distribución eléctrica, diagramas unifilares simbología normalizada en electricidad, cuadro de cargas y demás elementos de los diseños del proyecto. El plano debe ser desarrollado en escala 1:100, 1:200 ó 1:500.
- Plano de instalaciones interiores (alumbrado, tomacorrientes, fuerza, comunicaciones y especiales de ser el caso), de los diferentes módulos partes y/o elementos del proyecto. El plano debe ser desarrollado en escala 1:50. Debe ser realizado por cada módulo que conforma el proyecto de acuerdo a normas vigentes.
- Planos de Detalles: de algunos elementos o parte de los diseños constructivos del proyecto, tales como esquemas generales, planos isométricos etc., todo detalle constructivo de obra que sean necesarios. Los detalles deben ser desarrollados en escala 1:20 ó 1:25.
- Planos de detalles que sean necesarios o que solicite la ENTIDAD para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

4. Instalaciones Sanitarias:

- Los planos Generales como red de agua fría exterior y red desagüe exteriores, para identificar el trazo éstos deberán ser presentados en escala 1/100 o 1/200.
- Los planos de drenaje pluvial deben estar desarrollados en la escala 1/100 y 1/200. Y sus detalles constructivos deben desarrollarse en la escala 1/10, 1/20, 1/25 y 1/50
- Los planos de las instalaciones interiores (desarrollo de agua fría y desagüe), de los módulos deben estar en escala 1/50.
- Los planos de detalle como cisternas, tanque elevado, buzones, tanques sépticos etc., deben estar desarrollados en escala 1/10, 1/20 o 1/25.
- De corresponder, la cisterna y tanque elevado debe de contar con un mínimo de una (01) vista en planta (cisterna y tanques) y tres (03) secciones (cortes en diferentes frentes)
- El cuarto de bombas debe de contar con un isométrico indicando las bombas y los accesorios.
- Planos de detalles que sean necesarios o que solicite la ENTIDAD para el buen desarrollo de ejecución de la obra.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO Vº Bº SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

«Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo»

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	NO APLICA
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: PROFESIONALES: 1. Jefe de Proyecto Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado. 2. Especialista en Arquitectura Arquitecto titulado 3. Especialista en Estructuras Ingeniero Civil (Especialista en Estructuras) titulado 4. Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electromecánico, titulado 5. Especialista en Instalaciones Sanitarias Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil (Con conocimiento en Instalaciones Sanitarias), titulado 6. Especialista Ambiental Ingeniero Ambiental o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil, titulado 7. Especialista en Geotecnia y Mecánica de Suelos Ingeniero Geotécnico o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Civil, titulado 8. Especialista ambiental Ingeniero Ambiental. (Especialista en estimación de riesgos), titulado 9. Especialista en Evaluación de Riesgos Ingeniero Civil (Certificado por CENEPRED), titulado Acreditación: 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 *El jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento*
B.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **PROFESIONALES:**

CARGO O ESPECIALIDAD	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL
Jefe de Proyecto	Deberá acreditar una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyecto o jefe de Evaluación o Consultor

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO Vº Bº SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº ADMINISTRADOR DE CONTRATOS HUÁNUCO

	de Obras (Proyectista o Supervisor) en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales 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 y/o supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto.
Especialista en Estructuras	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 y/o Supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto.
Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en instalaciones eléctricas en la elaboración y/o Supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto.
Especialista en Instalaciones Sanitarias	Acreditar Experiencia efectiva mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o especialista en diseño sanitario, en la elaboración y/o Supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto.
Especialista ambiental	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como Especialista Ambiental y/o especialista en impacto ambiental en la elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto.
Especialista en Evaluación de Riesgos	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, como especialista en estimación de riesgos y desastres y/o estimador de riegos y/o evaluador de estimación de riesgos en la elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico iguales o similares al proyecto, así mismo deberá ser certificado por CENEPRED como evaluador de riesgos.
Especialista en Geotecnia y Mecánica de Suelos	Deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses a partir de la colegiatura, en consultoría de obra en la especialidad (Especialista en Mecánica de Suelos y Geotecnia y/o Especialista en Geotecnia y/o Especialista en Mecánica de Suelos y/o Especialista en Geología o denominación similar en elaboración de expedientes técnicos) objeto de la convocatoria, en proyectos iguales o similares.

Acreditación:

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

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:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Computadoras y/o Laptops con Procesador mínimo I7 o equivalente	02
02	Impresora Multifuncional.	01
03	Plotter Formato A – 0.	01
04	Camioneta 4x4 con antigüedad no mayor de 5 años.	01
05	Estación total Electrónica con certificado de calibración no mayor a 6 meses.	01
06	Navegador Portátil que opere con las constelaciones Satelitales GPS y GLONASS.	01

Nota.

- *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 de una (1) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la

~~40~~ 81

	convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o reformulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de Centros educativos Públicos o Privados (inicial, primaria, segundaria, institutos y universidades) / Establecimientos de salud (postas de salud, centros de salud, hospitales). Además, Mejoramiento y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o Creación y/o Saldo de obra de edificaciones de: Edifios Gubernamentales, Edificios de oficionas públicas. Es válido la combinación de los términos anteriores. Definición de Establecimiento de Salud: Exclusivamente a construcciones o mejoramiento de infraestructura del sector salud, como, por ejemplo: Centros de Salud, Puestos de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Especializados e Institutos de Salud Especializados.
	<u>Acreditación</u>: 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 liquidación de contrato; 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[1].
	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 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 Nº 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

[1] 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".

	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 publicada 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 Nº 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 acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experien 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 "Particip 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.
- 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.

[1] 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".*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**[80] puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) 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. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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[16]. 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.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= [2.5][17] veces el valor referencial**:** **[80] puntos** M >= [2.0] veces el valor referencial y < [2.5]veces el valor referencial**:** **[70]puntos** M > [1][18] veces el valor referencial y < [2.0] veces el valor referencial: **[60] puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**20 puntos**
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1.- . Plan de trabajo	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta **[20] puntos** No desarrolla la metodología que sustente la oferta **0 puntos**

[16] 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".*

[17] El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

[18] 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
	• Objetivo del Estudio • Metodología para alcanzar los objetivos específicos • Indicadores de medición de logro de metas • Actividades a desarrollar 2. Esquema Metodológico • Resumen Ejecutivo • Memoria Descriptiva • Memoria Descriptiva por Especialidad • Ingeniería del Proyecto • Estudios Básico y Complementarios • Especificaciones Técnicas • Planilla de Metrados • Presupuesto • Cálculo Justificatorios • Cronograma de Ejecución • Plan de Seguridad y Salud • Plan de gestión de riesgo • Planos y Detalles • Anexos • Responsabilidades y Actividades de cada Especialidad • Contenido Básico de cada Estudio • Cronograma de Desarrollo de las Actividades y Tiempo de Duración. • Programación de Visitas y Actividades de Campo 3. Mecanismos de Aseguramiento y Calidad • Mecanismos de Control que asegura la calidad y coherencia de cada especialidad • Relación de Profesionales que conforman el Equipo Técnico del Estudio • Líneas de Acción para alcanzar metas y objetivos. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos[19]**

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

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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)

[19] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 6)**.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

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 Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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[20]

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.

[20] 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[21]

"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[22], 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,

[21] 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.

[22] La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- 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 accesoria 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 cumpliese 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 cumpla 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.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA …: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

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

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 aplicarán las siguientes penalidades:

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 Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
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 Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato

		previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
C. El personal clave no asiste a las reuniones convocadas por el Jefe de Evaluación a través de la Sub Gerencia de Estudios.	0.20 de la UIT vigente, por cada profesional e inasistencia.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
D. Incumplimiento a la información requerida o información complementaria al estudio.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
E. Incumplimiento al plazo de entrega del Plan de Trabajo.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
F. Incumplimiento a la confirmación de la recepción de las notificaciones electrónicas, cuando este medio haya utilizado la entidad debidamente acreditada.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de

		la supervisión y evaluación.
G. La subcontratación sin la autorización de la entidad.	0.25 de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
H. Cuando el Consultor presente los entregables con información incompleta, o levantamiento de observaciones absueltas parcialmente o de forma deficiente se considerará como no presentado en el plazo establecido y se aplicará la penalidad hasta la subsanación de las mismas	Dará lugar a una penalidad de 0.1 UIT, por cada día que el contratista no presente nuevamente el expediente técnico de manera correcta	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
I. Cuando exista persistencia de observaciones a los entregables por segunda vez	Dará lugar a una penalidad del 10% del monto contratado y será motivo de resolver el contrato.	Según Informe del Monitor del Proyecto y Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación.
J. Si el consultor no presentará el expediente técnico, debidamente firmado con los profesionales a su cargo según corresponda, se le aplicará la penalidad a los entregables que corresponda el incumplimiento	Dará lugar a una penalidad de S/. 500.00 Soles, por presentación del expediente técnico sin validez.	Según Informe del Administrador de Contratos de la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Contrato previa evaluación del Consultor encargado de la supervisión y evaluación

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[23]

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.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[24]*.*

[23] 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).

[24] 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.

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	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

3 DATOS DEL CONTRATO	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		
4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras		
5 DATOS DE LA OBRA	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	

6	**APLICACIÓN DE PENALIDADES**	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

7	**DATOS DE LA ENTIDAD**	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	

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[25]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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.

Importante

[25] 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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[26]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[27]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[28]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

---

[26] 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[27] Ibídem.

[28] Ibídem.

3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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]	[%] [29]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [30]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[31]

[29] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[30] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[31] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

ANEXO Nº 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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
TOTAL	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]".

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 Nº 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[32] 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.

[32] 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD*:*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[33]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[34]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[35] DE:	MONEDA	IMPORTE[36]	TIPO DE CAMBIO VENTA[37]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[38]
1										
2										
3										
4										

[33] 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.

[34] 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.

[35] 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"*.

[36] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

[37] 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.

[38] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[33]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[34]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[35] DE:	MONEDA	IMPORTE[36]	TIPO DE CAMBIO VENTA[37]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[38]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
…										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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/rnp/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.*

ANEXO Nº 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 ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Nº 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 ITEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 ITEMS, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
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 órgano encargado de las contrataciones o 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.*

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 153-2023-GRH/CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.