

# **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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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.

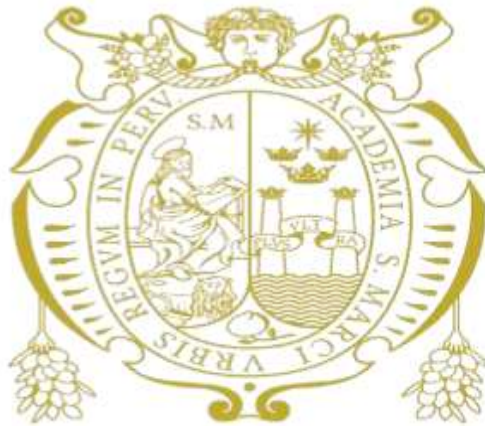
### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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:

- 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 sombreado.
- 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<sup>1</sup>**

### **BASES INTEGRADAS**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE UNMSM LIMA - 1ra ETAPA**

**JULIO-2024**

---

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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *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.*

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

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<sup>3</sup>. 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

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



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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
RUC N° : 20148092282  
Domicilio legal : Germán Amezaga N°375 - Lima  
Teléfono: : 619-7000 Anexo 7696  
Correo electrónico: : Especialista3.ups@unmsm.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.:MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE UNMSM LIMA - 1ra ETAPA.**

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

El valor referencial asciende a **S/. 218,722.35 (doscientos diesiocho mil setecientos veintidós con 35/100)**, 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 JULIO 2024

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/. 218.722.35	196,850.12	240,594.58

#### 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 **APROBACION N° 112-DGA-OA-2024 el 09 de julio del 2024.**

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**09-RDR**

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

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

**Importante**

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

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

**Importante**

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **100 DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**Importante**

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco Con 00/100 soles)** en el Banco Pichincha, siendo el código: 201-351. Posterior a ello deberá hacer canje por Boleta de Venta o Factura en la Oficina de Tesorería (Primer piso del edificio Jorge Basadre “Sede Central” – Ciudad Universitaria) y solicitar las copias en la Oficina de Abastecimiento (Sótano del edificio Jorge Basadre “Sede Central” – Ciudad Universitaria, calle German Amezcaga N°375, Lima) en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

**Importante**

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal **2024**.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal **2024**.
- Ley N°31955 – Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.º 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225. aprobado mediante Decreto Supremo N°162-2021-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.



- Directivas de OSCE
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

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

**Importante**

*El 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. Documentación de presentación facultativa:**

- 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<sup>8</sup>.
- 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**)

**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”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 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.

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

El recurso de apelación se presenta ante la unidad de tramite Documentario de la entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

- N° de cuenta : 000-000173053**  
**Banco : BANCO DE LA NACION**  
**N° CCI : 018-000000000173053-0**

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

**De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).**

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- 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<sup>12</sup>.
- 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<sup>13</sup>.
- 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<sup>14</sup>.

#### Importante

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>14</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

*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<sup>15</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 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 [MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO](#) (ubicado en el Sótano del edificio Jorge Basadre "Sede Central" – Ciudad Universitaria, calle German Amezaga N°375, Lima), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**

### 9.5. FORMA DE PAGO

La Forma de Pago de la SUPERVISIÓN de la elaboración del ETO se efectuará en forma independiente.

Una vez evaluados por parte de la OEP-OGIU, los Informes de Conformidad de la SUPERVISIÓN a los Entregables del CONSULTOR, la OEP-OGIU procederá a dar conformidad al pago correspondiente.

PAGO	EXPEDIENTE	FORMA DE PAGO	DOCUMENTO DE SUSTENTO PARA EL PAGO
1º	PRIMER ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°1 emitido por la SUPERVISIÓN	15% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.
2º	SEGUNDO ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°2 emitido por la SUPERVISIÓN	30% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.
3º	TERCER ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°3 emitido por la SUPERVISIÓN	55% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Consultor, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la OEP-OGIU emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago emitido conforme a las normas.

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de Estudios y Proyectos de la Oficina General de Infraestructura Universitaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.
- De acuerdo al numeral 9.5 de los TDR

Dicha documentación se debe presentar por mesa de parte física de OGIU; para el ingreso virtual será al correo de mesa de partes de OGIU-UNMSM [mesadepartessogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartessogiu@unmsm.edu.pe) y respaldados por el Entorno Común de Datos, en los horarios establecidos.

- a) Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- b) Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

La presentación por mesa de partes virtual y correo electrónico, podrá incluir de ser el caso el link de acceso para descarga de la información de la evaluación del entregable. Los documentos del entregable

que han sido observados deberán contener número de versión en el nombre del archivo y en la caratula del documento, para diferenciar la versión final. Todo documento que se presente por Mesa de Partes Virtual de OGIU-UNMSM [mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe) será obligatoriamente copiado al correo De [estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe](mailto:estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe)



### 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

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE UNMSM – LIMA" - 1ra ETAPA.

##### 1. ÁREA USUARIA:

Oficina de Estudios y Proyectos de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente termino de referencia se denomina: SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE UNMSM – LIMA" – 1ra ETAPA.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad pública contratar el SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO para la 1ra ETAPA del Proyecto en mención, el cual cuenta con CUI N°2643175.

##### 4. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la programación anual y el ejercicio presupuestal de inversiones, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), llevará a cabo la fase de inversión con la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE UNMSM – LIMA" – 1ra ETAPA", el cual deberá ejecutarse sobre la base de la información técnica desarrollada en el Estudio de Pre-inversión y elaborado en el marco de la formulación del respectivo Proyecto de Inversión.

Bajo ese contexto, la ENTIDAD requiere contar con una consultoría que Supervise (Revise), de ahora en adelante SUPERVISIÓN el producto elaborado por el Consultor encargado en la elaboración del Expediente Técnico de Obra (en adelante ETO), cumpliendo con los objetivos estratégicos de la institución, y que se desarrolle teniendo en cuenta los requerimientos normativos del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE); además, de las necesidades indicadas por las áreas usuarias en los documentos que serán proporcionados por la Oficina de Estudios y Proyectos de la Oficina General de Infraestructura (OEP-OGIU).



Firmado digitalmente por SOTO  
ISLA Cinda Carolina FAU  
201400902202 hard  
Motivo: Crea un PDF  
Fecha: 19.06.2024 11:01:03 -05:00

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

## 5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

El Proyecto motivo de la presente consultoría es la Propuesta para mantener el objetivo del proyecto bajo su mismo enfoque y concepción técnica planteado originalmente, se determina la intervención de la 1ra Etapa en base al proyecto original con el cual se aprobó y viabilizó el estudio de pre-inversión, para cubrir la necesidad de ambientes académicos, administrativos, operativos y otros, que son necesarios para brindar un óptimo servicio de pregrado, dado a sus características o temática del dictado de los cursos específicos.

Se hará la construcción de esta **1ra etapa** que consta de una nueva edificación de cinco (05) niveles (2 sótanos, 1 semi-sótano y 2 niveles superiores), cumpliendo de esta manera con las metas propuestas, contando con una propuesta adecuada y que se ajuste a la realidad existente en campo, para la posterior correcta ejecución de la Obra respectiva, la cual deberá albergar los siguientes ambientes:

- Ambientes Académicos
- Ambientes Administrativos
- Ambientes complementarios
- Otros.

CUADRO DE ÁREAS DEL EDIFICIO DE FAC. CIENCIAS CONTABLES						
Descripción	SOTANO.2 m2	SOTANO.1 m2	SEMI- SÓTANO m2	1º PISO m2	2º PISO m2	TOTAL m2
Área del terreno de 3 sótanos	2968.00	2968.00	2968.00			8904.00 m2
Área del terreno del 1º al 2º piso				982.00	982.00	1964.00 m2

Área aproximada de intervención para la 1ra Etapa, obtenida del planteamiento de la Pre-inversión.

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar con el siguiente servicio:

CUI	PROYECTO
2643175	SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA" – 1ra ETAPA"

### 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 6.2.a. Supervisar, monitorear, revisar, recomendar soluciones técnicas, presentar observaciones y brindar conformidad a los Entregables del CONSULTOR, así como supervisar de manera concurrente todos los trabajos solicitados al CONSULTOR del proyecto encargado de la elaboración del Expediente Técnico de Obra (ETO), en todas sus etapas y entregas, buscando la reducción de la cantidad y calidad de las observaciones en cada entregable del CONSULTOR, así como el rechazar y/o dar Conformidad al ETO:

**Infraestructura** (Arquitectura, Seguridad y Evacuación en edificaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones,



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

con sus respectivos Costos y Presupuesto de Ejecución de Obra, Modelado), considerando todas las Normas Técnicas y Reglamentación vigente.

#### **Equipamiento**

Adquisición de Ascensor(es) como Equipamiento

Provisión de los diferentes equipos de emergencia y contra incendio como Extintores y botiquines, que serán mencionados y descritos en el resumen de metrados (según lo indique el Estudio de Pre-Inversión – No incluye mobiliario), considerando el equipamiento adecuado y a las Normas Técnicas y Reglamentación vigente; cuyo desarrollo de especialidades deberá efectuarse de acuerdo a los objetivos bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto de Pre-Inversión; de manera que se tramite y se consiga las aprobaciones y el otorgamiento de sus licencias.

- 6.2.b. Supervisar la implementación del ETO considerando la metodología del modelado, en el desarrollo a nivel de Anteproyecto Arquitectónico y Estructural, según el LOD solicitado.
- 6.2.c. El ETO debe considerar también las medidas de eco-eficiencia establecidas en el Decreto Supremo 016-2021-MINAM, que actualiza y deroga el DS 009-2009-MINAM para el Sector Público.
- 6.2.d. El terreno del ETO se ubica dentro de la Ciudad universitaria de la UNMSM, colindante con la 1ra etapa del Centro de Estudios Complementarios existente de 3 pisos.
- 6.2.e. El servicio se desarrollará en la zona ya se encuentra ubicada detrás del edificio existente del Centro Pre, dentro del Campus de la Ciudad Universitaria de San Marcos, tal como se aprecia en la siguiente imagen:



Ilustración 1: Vista Satelital del Terreno a intervenir

## **7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **7.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

- 7.1.a. La SUPERVISIÓN deberá revisar la información documentaria que será proporcionada por la OEP-OGIU para el presente ETO, con la finalidad de lograr las metas del proyecto; y está OBLIGADO a LEER EL TDR DE LA ELABORACIÓN DEL Expediente Técnico.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA\*

- 7.1.b. La SUPERVISIÓN deberá solicitar al CONSULTOR, el Plan de Trabajo, en el plazo establecido en el TDR de Elaboración, La SUPERVISIÓN deberá revisar, evaluar y dar conformidad al plan de trabajo del CONSULTOR, remitiéndola a la OGIU-UNMSM en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de recibida la información. En caso la SUPERVISIÓN no cumpla con remitir el informe de revisión en el plazo indicado, se aplicará la penalidad N°8 de otras penalidades.
- 7.1.c. En caso exista observaciones al plan de trabajo del CONSULTOR, la SUPERVISIÓN emitirá su informe de observaciones directamente al CONSULTOR de la Elaboración con copia a la OGIU-UNMSM mediante correo electrónico, la cual notificará al CONSULTOR otorgando un plazo máximo de dos (2) días calendario para el levantamiento de observaciones.
- 7.1.d. La SUPERVISIÓN tendrá, para su revisión y elaboración de informe, un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del día siguiente de recibida el levantamiento de observaciones del Plan de Trabajo del CONSULTOR. En caso la SUPERVISIÓN no cumpla con remitir el informe de revisión y/o aprobación en el plazo indicado, se aplicará la penalidad N°8 de otras penalidades.
- 7.1.e. La SUPERVISIÓN deberá presentar un Plan de Trabajo que especifique el procedimiento de cómo se llevarán a cabo las comunicaciones entre el CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y OGIU-UNMSM (con el coordinador designado), y deberá estar compatibilizado con el plan de trabajo del CONSULTOR. El plan deberá de ser presentado mediante mesa de partes física o virtual dirigido a la OGIU-UNMSM a los (3) días calendarios posterior a la recepción del plan de trabajo del CONSULTOR, de no hacerlo se aplicará penalidad N°10 correspondiente a otras penalidades.
- 7.1.f. La SUPERVISIÓN será la responsable de convocar las reuniones virtuales de urgencia con 24 horas de anticipación y las presenciales y/o virtuales con 72 horas de anticipación como mínimo y de dirigir las reuniones programadas en su Plan de Trabajo con su personal clave. Es Obligación de la SUPERVISIÓN elaborar, suscribir de forma manuscrita las actas, hacer cumplir los acuerdos de las Actas de reunión; En caso no realice la convocatoria a las reuniones programadas se aplicará la penalidad N°14 correspondiente a otras penalidades. Las actas de reuniones deberán ser suscritas de forma manuscrita y/o Firma (vale firma digital Renjec) por la SUPERVISIÓN, CONSULTOR y OGIU-UNMSM; la SUPERVISIÓN deberá remitirlas mediante correo electrónico y subirlas al ECD (Entorno común de datos) – Autodesk Construction Cloud – desde el mismo día de realizada la reunión o máximo al día siguiente, de no hacerlo dentro del plazo se aplicará la penalidad N°9 correspondiente a otras penalidades.
- 7.1.g. La SUPERVISIÓN, será la encargada de proporcionar, administrar y dar apertura y custodiar el Cuaderno de Control del Expediente Técnico, el cual deberá ser registrado diariamente con los avances de la elaboración del ETO en el entorno común de datos; En caso no realice la apertura del cuaderno de control y/o registro de los avances de la elaboración del ETO en el entorno se aplicará la penalidad N°3 correspondiente a otras penalidades.
- 7.1.h. La SUPERVISIÓN adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo y concurrente control técnico de las actividades en todas las etapas de los entregables del CONSULTOR, en cumplimiento de su contrato, debiendo además plantear alternativas o sugerencias técnicas al CONSULTOR ante cualquier situación técnica que lo requiera.
- 7.1.i. La SUPERVISIÓN, supervisará, monitoreará, revisará, observará (de ser el caso), dar soluciones o recomendaciones técnicas y brindará conformidad a todos los TRABAJOS DE CAMPO, ESTUDIOS, TRABAJOS DE GABINETE y Trámites realizados por el CONSULTOR.
- 7.1.j. La SUPERVISIÓN, supervisará, monitoreará, revisará, observará (de ser el caso), dar soluciones o recomendaciones técnicas y brindará conformidad a los trabajos de elaboración del ANTEPROYECTO y del PROYECTO a nivel definitivo de manera concurrente en todas sus etapas. Es responsabilidad de la SUPERVISIÓN velar por su estricto cumplimiento dentro del plazo



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- establecido y de conformidad con los Términos de Referencia indicados en las Bases y en el Contrato suscrito entre el CONSULTOR y la ENTIDAD.
- 7.1.k. La SUPERVISIÓN deberá mantener una constante comunicación por correo electrónico con la OEP-OGIU para recoger sus requerimientos y opiniones sobre el desarrollo de la elaboración del anteproyecto y el expediente técnico de obra.
- 7.1.l. La SUPERVISIÓN tiene la función de supervisar, monitorear, revisar, observar (de ser el caso), evaluar, recomendar soluciones técnicas y brindar conformidad a todos los Entregables presentados por el CONSULTOR en todas sus etapas y dentro del plazo establecido de conformidad con los Términos de Referencia indicados en las Bases y en el Contrato suscrito entre el CONSULTOR y la ENTIDAD.
- 7.1.m. La SUPERVISIÓN deberá contar durante toda la elaboración del ETO con su equipo declarado como personal Clave en todas las especialidades (lo que se verificará en las reuniones en que participe cada especialista con su par respecto de la CONSULTORÍA y/o de la Entidad, presentación de documentos, firma de revisiones y observaciones, entre otros referidos a sus obligaciones contractuales.). El incumplimiento de esta obligación, puede ser objeto de resolución del contrato.
- 7.1.n. La SUPERVISIÓN deberá presentar junto a su informe quincenal la actualización de los cuadros siguientes:
- Descripción del equipo del proyecto que desarrolla el ETO
  - Descripción de las reuniones de trabajo a ejecutarse
  - Descripción de los riesgos que se producen durante el desarrollo del ETO.
  - Descripción de las actividades desarrolladas
- 7.1.o. La SUPERVISIÓN deberá monitorear la Gestión hasta su aprobación de los permisos municipales correspondientes: Anteproyecto en consulta, Licencia de edificación de obra, media tensión, y otros necesarios (de ser el caso) para la ejecución de obra ante las entidades correspondientes. Asimismo, debe asegurarse de verificar o alertar, de que el Consultor gestione, tramite y/o elabore cualquier tipo de licencia, permiso, trámite, estudio, expediente (ante cualquier otra entidad), que sean necesarios para la ejecución de las obras, si es que así lo indica el TDR del CONSULTOR.
- 7.1.p. El Jefe de la SUPERVISIÓN y sus Especialistas declarados como personal clave, al momento de realizar las reuniones virtuales, deberán mantener la cámara prendida, es responsabilidad de la SUPERVISIÓN tomar las previsiones necesarias para asegurar la conectividad correspondiente; de lo contrario se tomará como ausente en la reunión aplicando la penalidad N°5 de otras penalidades
- 7.1.q. La SUPERVISIÓN deberá de brindar soluciones técnicas y/o correctivas al CONSULTOR.
- 7.1.r. La SUPERVISIÓN en coordinación con la OEP-OGIU, deberá revisar la carpeta compartida y/o el Entorno Común de Datos, el Cronograma de Elaboración del Proyecto (CEP) y los Modelados BIM, debiendo revisar y evaluar su actualización, remitiendo a la OGIU-UNMSM el Informe de Revisión respectivo. De existir observaciones, estas se coordinarán entre la SUPERVISIÓN, la OGIU-UNMSM y el CONSULTOR.

## 7.2. ACTIVIDADES

- 7.2.a. Hacer el seguimiento y control oportuno de la elaboración y presentación del Plan de Manejo Ambiental (de corresponder) por el CONSULTOR, ante el organismo competente (MVCS).
- 7.2.b. Supervisar, monitorear, revisar, observar (de ser el caso), dar soluciones específicas o recomendaciones técnicas y dar la conformidad a la elaboración del Expediente Técnico de Obra, en adelante ETO (planos, memorias descriptivas, memorias de cálculo, Especificaciones técnicas, metrados y

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- otros documentos que se requieran para la correcta ejecución de la obra) en todas las especialidades: Arquitectura, Seguridad y Evacuación en edificaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con sus respectivos Costos y Presupuesto de Ejecución de Obra, Modelado; se recomienda que la Supervisión este presente en la realización de estudios básicos (topografía y mecánica de suelos), estudios complementarios (EIA, gestión de riesgos, gestión de seguridad y salud en obra) y trámites.
- 7.2.c. La SUPERVISIÓN deberá revisar la **TOTALIDAD DEL ENTREGABLE (100%)**, no se aceptarán observaciones generales en las que el CONSULTOR no pueda levantar las observaciones. Las observaciones deben ser **CLARAS, ESPECÍFICAS** (Ejemplo: Partida por partida, plano por plano, por página, por sistema diseñado, etc), y **SEÑALAR EN QUE DOCUMENTO, PLANO, O PARTE EXACTA** del ENTREGABLE se encuentra LA OBSERVACIÓN, planteando además la **ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN O RECOMENDACIÓN** que corresponda para efectos de mitigar la cantidad y calidad de observaciones que pudieran detectarse en la entrega formal del entregable; la revisiones y observaciones específicas deberán ser tanto del Modelado Arquitectónico, a los planos del proyecto y/o a la documentación generada.
- 7.2.d. En caso no se entregue el Informe de SUPERVISIÓN con el Formato de Seguimiento a la revisión de entregables de manera correcta y en los plazos indicados en el numeral 7.7.b, el informe será devuelto y se considerará como no presentado, aplicando la penalidad N° 18 de otras penalidades.
- 7.2.e. Supervisar, monitorear, revisar, observar (de ser el caso), dar soluciones o recomendaciones técnicas cuando se le solicite y brindar conformidad la elaboración del Expediente de demolición y/o desmontaje, como parte de la solicitud de licencia a la Municipalidad respectiva (de corresponder).
- 7.2.f. Supervisar, monitorear, revisar, observar (de ser el caso), dar soluciones o recomendaciones técnicas y brindar conformidad a la elaboración de la propuesta de ubicación de Mobiliario y Equipamiento menor del Expediente Técnico.
- 7.2.g. Supervisar, monitorear, revisar, observar (de ser el caso), dar soluciones o recomendaciones técnicas y brindar conformidad a la documentación técnica necesaria para fines de obtención o inicio de trámites (de ser el caso) de las Autorizaciones y/o Licencia de Edificación de la Obra, lo que incluye la documentación técnica para la presentación a otras Entidades según normas vigentes aplicables. Dichas autorizaciones y factibilidades corresponden al acceso a los servicios públicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, internet, gas), así como la aprobación del proyecto de Utilización en Media Tensión (de corresponder) por la Entidad competente, y también a cualquier otro estudio o expediente técnico necesario para la ejecución de la obra.
- 7.2.h. Revisar y validar los avances de Elaboración del Expediente Técnico de Obra (ETO), para que se realicen de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Elaboración del ETO y el Modelado vigente. Así mismo absolver las consultas de la OGIU-UNMSM vía correo electrónico en un plazo no mayor de 48 horas. En caso de incumplimiento se procederá la aplicación de la penalidad N°16 de otras penalidades. En caso de que la SUPERVISIÓN detecte que el CONSULTOR no está cumpliendo con los plazos, entregas, o condiciones contractuales, deberá comunicarlo por escrito a la OGIU-UNMSM, adjuntando los medios probatorios que acrediten que pese a su solicitud el CONSULTOR no ha subsanado su incumplimiento.
- 7.2.i. Realizar la convocatoria y dirigir las reuniones al CONSULTOR, con copia a la OGIU-UNMSM, de acuerdo con el Cronograma de Elaboración del ETO y verificar que toda exposición del CONSULTOR sea en base a la presentación de sus avances, de acuerdo a las exigencias del TDR. Así mismo, deberá exigir que su equipo SUPERVISOR (jefe de proyecto y especialistas) y los profesionales del CONSULTOR de cada ESPECIALIDAD participen durante



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- la exposición en la reunión en todo momento y no de personas externas al contrato. Caso contrario comunicar a la OGIU-UNMSM mediante informes y correo electrónico para aplicar la Penalidad N°5. Adicionalmente, deberá verificar que las reuniones se realicen con cámara prendida tanto para el equipo SUPERVISOR como el equipo del CONSULTOR.
- 7.2.j. Verificar y analizar la información consignada durante la Elaboración del ETO, siendo de su responsabilidad detectar las fallas o inconsistencias entre los documentos técnicos y la normatividad aplicable. Deberá brindar soluciones técnicas para el correcto avance del ETO.
- 7.2.k. Verificar y validar que los costos unitarios de los presupuestos estén acordes con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos, herramientas y en general todos los elementos considerados en el contrato.
- 7.2.l. Tramitar dentro de su plazo la Conformidad de los Entregables del ETO, con su correspondiente opinión técnica de la Conformidad sustentado con los informes de los especialistas debidamente firmados, según corresponda, para que la ENTIDAD autorice el inicio del plazo del siguiente Entregable, siendo de exclusiva responsabilidad de la SUPERVISIÓN cualquier demora en el mismo. De igual forma tramitará de manera oportuna los informes específicos en caso de atraso, se aplicará la penalidad N°12 a la SUPERVISIÓN.
- 7.2.m. La SUPERVISIÓN deberá brindar recomendaciones y/o soluciones técnicas durante la Elaboración del ETO, para un mejor avance del mismo.
- 7.2.n. Es obligación de cada especialista de la SUPERVISIÓN, según su competencia, revisar y verificar las Especificaciones Técnicas y cada una de las partidas indicadas en la planilla de metrados y su compatibilización con el presupuesto, planos y cotizaciones, de su respectiva especialidad, así como también compatibilizar con otras especialidades. Verificar que todos los insumos detallados en las especificaciones técnicas sean concordantes con los insumos de las partidas consideradas en el presupuesto, y esto significa también que deben revisar y evaluar los contenidos de los análisis de costos unitarios.
- 7.2.o. Es obligación de cada especialista de la SUPERVISIÓN, revisar, verificar y validar, firmar y sellar las cotizaciones de todas las especialidades (en especial donde hay equipos y/o componentes especializados listados) verificar que las cotizaciones se realicen con la debida anticipación y se encuentren vigentes para presentarlas en el Entregable Final, las cuales para su obtención deberán remitirse con los documentos de sustento (planos y especificaciones técnicas) que permitan obtener una cotización válida en concordancia con las especificaciones técnicas del ETO, hacer seguimiento al proceso de cotización y obtención de la fuente del precio de los insumos que conforman el presupuesto de obra.
- 7.2.p. Absolver las consultas técnicas que se presenten durante la Elaboración del ETO
- 7.2.q. Deberá presentar los Informes de Entregables; de revisión, evaluación y/o conformidad de los entregables del CONSULTOR e Informes de Supervisión suscritos de forma manuscrita en los plazos previstos en el Contrato, sustentando que se ha cumplido con todo lo indicado en los Términos de Referencia, contrato, bases, normas y reglamentos. Así mismo, de corresponder, emitir a la entidad informes de observaciones de los avances y entregable final del CONSULTOR de forma clara, específica y completa (Revisión de modelo BIM, planos, documentos y cotizaciones) con recomendaciones de solución por cada observación.
- 7.2.r. En caso de que, la SUPERVISIÓN presente como parte de sus entregables información incompleta, archivos vacíos o repetición de lo ya observado, se considerará como NO PRESENTADO, aplicando la penalidad de acuerdo al art. 162 del reglamento.
- 7.2.s. Al Emitir el documento de Conformidad del Expediente Técnico con un Informe detallado suscrito de forma manuscrita, sustentando que se ha

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- cumplido con todo lo indicado en los Términos de Referencia, contrato, bases, normas y reglamentos.
- 7.2.t. Verificará que el ETO sea elaborado por los profesionales del contrato y con los equipos propuestos por el CONSULTOR según contrato, caso contrario deberá informarse oportunamente a la ENTIDAD.
- 7.2.u. Revisar y aplicar de manera colaborativa la metodología del modelado en la elaboración del ETO.
- 7.2.v. Revisará de manera continua que el modelo en proceso de elaboración tenga el avance y calidad de acuerdo con lo solicitado, desde el anteproyecto (ver hasta la presentación de la versión final, lo cual será reportado en el Informe quincenal y/o informe de entregable de SUPERVISIÓN.
- 7.2.w. La SUPERVISIÓN deberá presentar por especialidad el formato de Formato de seguimiento a la revisión de Entregables, en el que deberá consignar la cantidad, ubicación, tipo de observaciones y un cuadro resumen de las observaciones por especialidad y tipo (de acuerdo a formato).
- 7.2.x. La SUPERVISIÓN, tiene hasta 24 horas antes de la reunión quincenal programada, para emitir por correo al CONSULTOR y a la OEP-OGIU una lista de observaciones y recomendaciones a los avances que fueron subidas en dicha semana a la carpeta compartida y/o ECD (Modelo BIM y Planos y documentos 2D), con la finalidad que sean tratadas en conjunto con las observaciones encontradas durante la reunión, todo ello será plasmado en el ACTA de reunión y suscrito por los participantes. La SUPERVISIÓN deberá verificar el levantamiento de observaciones de las ACTAS en el plazo acordado. Caso contrario se aplicará la penalidad N°15
- 7.2.y. La SUPERVISIÓN, deberá verificar que el CONSULTOR suba al entorno común de datos 01 o 02 veces por semana (es lo recomendable), sus avances del modelo BIM y documentos tal como lo dice su TDR; ello con la finalidad que, como SUPERVISIÓN, hagan el seguimiento concurrente y puedan realizar la revisión de dichos avances antes de iniciar las reuniones semanales por especialidad y consolidar el diseño. Caso contrario deberá informar a la ENTIDAD.
- 7.2.z. Presentar informes quincenales con respecto al estado de cada Especialidad: avances de Modelo BIM, dificultades presentadas durante la semana, estado de los trámites documentarios antes Autoridades Competentes, cumplimiento del cronograma o incumplimientos por parte del consultor, compromisos por parte del Consultor, estados de las reuniones semanales, conclusiones, recomendaciones y medidas a tomar en la siguiente semana para viabilizar el proceso de elaboración del ETO. Caso contrario se aplicará la penalidad N°9

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL ENTREGABLE FINAL**

- La Conformidad será por parte de la OEP-OGIU, en base a la conformidad de la SUPERVISIÓN.
- La SUPERVISIÓN recibirá del Consultor el ETO impreso y firmado por todo el equipo de especialistas del CONSULTOR, a los diez (10) días calendarios de notificada la no observación de la versión digital por la OGIU-UNMSM.
- La SUPERVISIÓN verificará que coincida la documentación impresa del ETO con la versión digital con conformidad, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionado el ETO Impreso.
- Al día siguiente de concluida la revisión, la SUPERVISIÓN comunicará a la OGIU-UNMSM mediante informe de revisión, a través de correo electrónico la existencia o no de observaciones; de no cumplir con la revisión y presentación del informe en el plazo se aplicará la penalidad N° 12 de otras penalidades
- La SUPERVISIÓN tiene un plazo máximo de 2 días calendario para firmar el ETO impreso, por parte del jefe de SUPERVISIÓN y su equipo de especialistas, contados a partir del día siguiente de notificado el resultado de la revisión, de no cumplir el plazo, se aplicará la penalidad N°13 de otras penalidades.

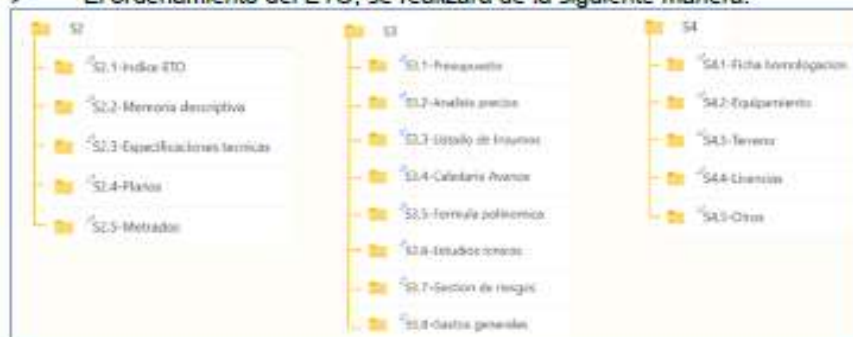


TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- La SUPERVISIÓN remitirá al CONSULTOR, el Expediente Técnico impreso debidamente firmado en señal de conformidad, para que el CONSULTOR realice el escaneo y ordenamiento del ETO.
- La SUPERVISIÓN recibirá del CONSULTOR para su revisión, los archivos escaneados, ordenados y el ETO en físico (firmado, sellado y foliado).
- La SUPERVISIÓN verificará que coincida la documentación impresa del ETO firmado con el escaneo, en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionado el ETO impreso firmado y escaneado; de no cumplir con en el plazo se aplicará la penalidad N° 12 de otras penalidades.

#### CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA LA REVISIÓN DEL EXP. TÉCNICO

- **Escaneo de expedientes técnicos aprobados:**
  - La SUPERVISIÓN revisará el expediente técnico escaneado, remitido por el CONSULTOR.
    - El escaneo deberá permitir la visualización clara del documento.
    - El escaneo será en archivos separados según tipo y especialidad de los documentos
    - La SUPERVISIÓN revisará el ordenamiento y encarpetao de los archivos escaneados por el CONSULTOR, de acuerdo con las 02 formas de presentación: según foliado y según el SEACE. - Forma y Formato de entrega de la digitalización del Expediente técnico de obra por secciones (según comunicado N°017-2020OSCE)
- **Ordenamiento y encarpetao de archivos escaneados de los expedientes técnicos según el foliado**
  - La SUPERVISIÓN deberá revisar el ordenamiento y encarpetao realizado por el CONSULTOR.
    - Se ordenarán por carpetas de acuerdo con la especialidad, conservando el orden de entrega del expediente físico y el foliado.
    - Cada volumen del expediente técnico estará en una carpeta. De considerarlo necesario podrá crear subcarpetas.
- **Ordenamiento y encarpetao de archivos escaneados de los expedientes técnicos según el SEACE**
  - La SUPERVISIÓN deberá revisar el ordenamiento y encarpetao realizado por el CONSULTOR.
    - Se ordenarán por carpetas de acuerdo con lo indicado por el SEACE para el registro del ETO.
    - Todo el contenido del ETO debe ser incluido en este ordenamiento, de no encontrarse carpeta definida con el ordenamiento del SEACE, este deberá incorporarse en la carpeta S4.5 "Otros".
    - El ordenamiento del ETO, se realizará de la siguiente manera:



#### 7.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CONSULTOR

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- 7.3.a. La SUPERVISIÓN deberá realizar la visita al entorno del terreno al iniciar su plazo de ejecución, la cual deberá ser coordinada previamente con el CONSULTOR y la OGIU-UNMSM; la visita deberá ser realizada por el personal clave propuesto. De no realizar la visita todo el personal clave, se aplicará la penalidad N°2 de otras penalidades.
- 7.3.b. Las reuniones programadas y/o reuniones adicionales convocadas por la SUPERVISIÓN, serán comunicadas a las partes por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas, debiendo gestionar la modalidad y el lugar de la reunión (presencial o virtual) de acuerdo con las medidas sanitarias impuestas por el gobierno (de ser el caso). En el caso de las reuniones virtuales, los participantes deben tener la cámara encendida, durante toda la reunión, y es responsabilidad de la SUPERVISIÓN que todo su equipo cuente con la conectividad suficiente. En caso de incumplimiento se establecerá la penalidad N°14 de otras penalidades.
- 7.3.c. Formular y enviar por correo electrónico oportunamente las observaciones y recomendaciones del ETO al CONSULTOR, y con copia a OGIU-UNMSM; con respecto al avance de las reuniones subido al ECD, en un plazo no mayor de 48 horas antes de la reunión programada, siendo anotadas todas ellas en el Cuaderno de Control o Actas de Reunión. Asimismo, las actas de la reunión tendrán las recomendaciones, tareas, responsables y plazos, que se verificarán en la siguiente reunión de control. En caso de incumplimiento se establecerá la penalidad N°15 de otras penalidades.
- 7.3.d. Todas las observaciones y recomendaciones que se generen en el desarrollo del PROYECTO por parte de la SUPERVISIÓN, deberán de coordinarse permanentemente durante el desarrollo del entregable de manera concurrente con el CONSULTOR.
- 7.3.e. Verificar que el CONSULTOR suba la información de los modelos al ECD, dos veces por semana (sería lo recomendable) y/o según TDR, caso contrario se comunicará el incumplimiento.
- 7.3.f. Coordinar de manera concurrente con el CONSULTOR, la OGIU-UNMSM y las áreas usuarias, a fin de garantizar que la elaboración del ETO en todas sus etapas se realice de acuerdo con los estándares de calidad, dentro del marco de la normativa vigente y de los parámetros establecidos en los Términos de Referencia. Toda comunicación importante y cuando la OEP-OGIU lo solicite, serán por correo electrónico [estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe](mailto:estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe)
- 7.3.g. La SUPERVISIÓN, y todos sus especialistas, estarán a disposición de la OEP-OGIU, en el momento requerido bajo responsabilidad, debiendo de contar con la información al día de las ocurrencias del desarrollo del ETO.
- 7.3.h. Cada Especialista del equipo de la SUPERVISIÓN, cuando se le solicite, tiene un plazo de 48 horas como máximo para responder las consultas de la OEP-OGIU por correo electrónico. En caso de incumplimiento se establecerá la penalidad N°6 de otras penalidades.

#### 7.4. PLAN DE TRABAJO DE LA SUPERVISIÓN

La SUPERVISIÓN presentará a la OGIU-UNMSM el Plan de Trabajo, que comprende como mínimo el cronograma de actividades por especialidad y el Plan de trabajo de la Supervisión, debiéndose precisar los hitos del cronograma, así como la participación de cada uno de los especialistas que conforman el equipo de trabajo de la Supervisión, estando en concordancia con el CEP (Cronograma de Elaboración del Proyecto).

La SUPERVISIÓN presentará su Plan de Trabajo mediante (Mesa de partes virtual o física) dirigido a la OGIU-UNMSM en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recibido del plan de trabajo aprobado del CONSULTOR, contabilizado a partir del día siguiente.

La OEP-OGIU a través de su coordinador aprobará el Plan de Trabajo presentado por la SUPERVISIÓN. De advertirse observaciones al Plan de Trabajo, la OGIU-UNMSM



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

comunicará a la SUPERVISIÓN para que estas sean subsanadas en un plazo máximo de dos (02) días calendario a partir del día siguiente de notificada las observaciones.

De no cumplir con el plazo para la presentación, se aplicará la penalidad N°10 de otras Penalidades aplicables.

El cronograma de actividades se deberá actualizar a los dos (02) días calendario siguiente de recibido el cronograma actualizado y aprobado del CONSULTOR, de no actualizar en el plazo establecido, se aplicará la penalidad N°11 de otras penalidades.

#### **7.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

La elaboración del anteproyecto y del expediente técnico de obra, que incluye propuesta de distribución de mobiliario y equipamiento menor, deberá realizarse en concordancia a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes y las que se indican a continuación:

1. Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
3. Norma Técnica Peruana de Señalética vigente INACAL.NTP 399.010-01.
4. Normas de seguridad internacionales como la NFPA 13 Rociadores, NFPA 14 Sistemas de Tuberías Verticales y Mangueras, NFPA 20 Bombas y NFPA 92A Escaleras Presurizadas, entre otras según corresponda con el planteamiento.
5. Ley 31246 a través de la cual se modifica la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Ley N° 29090 de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 130-2001-EF y/o normativa aplicable vigente.
8. Mediante Decreto Supremo No. 023-2021-MIMP (26.07.21), se aprobó el nuevo reglamento de la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
9. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y su Reglamento.
10. Decreto Supremo N° 005-2014-VIVIENDA, que modifica varias normas del Reglamento Nacional de Edificaciones e incorpora la Norma CE.030 "Obras Especiales Complementarias".
11. Norma ANSI A 156 Standards (accesorios para puertas).
12. Norma TIA 942 (Centros de Computo).
13. Código Nacional de Electricidad - Utilización, año 2006, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
14. Código Nacional de Electricidad - Suministro, año 2011, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
15. Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorización de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua aprobado por Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA.
16. Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Ley N° 25844.
17. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Iluminación.
18. Norma de Calidad de los Servicios Eléctricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-97-EM.
19. Normas de distribución eléctrica de Luz del Sur S.A.A.
20. Normas Técnicas Peruanas NTP.
21. Para los casos no contemplados en los documentos anteriores se podrá aplicar recomendaciones según las últimas ediciones y/o enmiendas indicadas en: IEC International Electrotechnical Commission, ANSI American National Standards Institute, IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers, NEMA National Electrical Manufacturers Association, NESC National Electrical Safety Code, ASTM American Society for Testing and Materials, UL Underwriters Laboratories.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

22. Norma de Procedimientos R.D. N° 018-2002-EMDGE del Ministerio de Energía y Minas, para la elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistemas de Utilización en Media Tensión en Zona de Concesión de Distribución".
23. Normas ANSI/TIA/EIA-568-B.2-1 (Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6).
24. Normas ANSI/TIA/EIA-569-B (Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones).
25. Normas ANSI/TIA/EIA-606-A (Norma de Administración para Telecomunicaciones / Infraestructuras).
26. Normas ANSI-J-STD-607-A (Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra).
27. Norma técnica sistema de detección y alarmas de intrusión robo y aniego.
28. Norma Técnica IEEE 802.11g (Redes inalámbricas).
29. Lineamientos Generales de Telecomunicación y Equipamiento Tecnológico para los nuevos CSC y CCF (referencial).
30. Ley General del Ambiente N° 28611.
31. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, sus modificatorias y reglamento vigente.
32. Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, que aprueba la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
33. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
34. Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 14-2017-MINAM.
35. Decreto Supremo N° 003-2017-MINAM, aprueban estándares de calidad ambiental (ECA) para aire y establecen disposiciones complementarias.
36. Decreto Supremo N° 010-2005-PCM- estándares de calidad ambiental (ECA) para radiaciones no ionizantes.
37. Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, calidad del ruido.
38. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR - Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
39. Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, que regula los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas.
40. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
41. Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
42. ANSI/ASHRAE/IESNA STANDARD 90.1-2007: Energy standard for buildings except low-rise residential buildings.
43. ANSI/ASHRAE/IESNA STANDARD 90.1-2016: Energy standard for buildings except low-rise residential buildings
44. Norma Técnica EM.030-2020, Instalación de ventilación
45. Norma Técnica EM.040-2018, Instalación de gas
46. Norma Técnica EM.050-2008, Instalación de climatización
47. Norma Técnica EM.060-2006, Instalación de chimeneas y hogares
48. ANSI/ASHRAE STANDARD 62.1-2007: Ventilation for acceptable indoor air quality.
49. Norma Técnica EM.070, Transporte Mecánico.
50. Norma Mercosur NM 207 Elevadores eléctricos de pasajeros. Seguridad para la construcción e Instalación.
51. D.S. N° 06-2014-VIVIENDA, que incorpora al Reglamento Nacional de Edificaciones la Norma Técnica EM-110 "Confort Térmico y Lumínico con Eficiencia Energética".
52. Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueba Directiva N° 001-2019-EF-63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
53. Norma Europea EN-81, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas. Parte 77: Ascensores sujetos a condiciones sísmicas. UNE-EN 81-77:2014.
54. Norma Europea EN-81, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas. Parte 73: Comportamiento de los ascensores en caso de incendios. UNE-EN 81-72:2015.
55. Norma Europea EN-81-41, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas; o en su defecto la norma ASME A 18-1 "Estándar de seguridad para plataformas elevadoras y sillas de escaleras. UNE-EN 81-41:2011.
56. Norma de Ahorro de energía, aprobada por Decreto Supremo N° 034-2008-EMDGE del Ministerio de Energía y Minas, para la instalación de equipos de alumbrado con equipo de encendido electrónico.



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

57. D.S. N° 004-2016-EM que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
  58. Resolución Ministerial N°232-2020 VIVIENDA Modifican la Norma Técnica EM-030-2020 Instalación de Ventilación del RNE.
  59. Resolución Ministerial N° 191-2021-VIVIENDA Modifican Norma Técnica A.010, Condiciones Generales de Diseño del RNE.
  60. Norma Técnica "Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas", aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
  61. D.S. N° 011-79-VC que regula la elaboración de Fórmulas Polinómicas.
  62. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
  63. Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG de 03.11.2006, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
  64. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J - Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
  65. Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
  66. Ley de Contrataciones del Estado que se encuentre vigente, su Reglamento y sus Modificatorias.
  67. Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  68. RM 242-2019 VIVIENDA: "Lineamientos Generales para el uso de BIM en proyectos de construcción".
  69. Para temas de gestión de modelamiento BIM se recomiendan reglamentos indicados en el Anexo 01.
  70. Resolución Ministerial N° 400-2018-VIVIENDA Modificación de la Norma Técnica EM.020 Instalaciones de Telecomunicaciones del RNE
  71. NFPA 72, Código Nacional de Alarmas de Incendio y Señalización
  72. Norma Técnica Metrados para obras de edificaciones y habilitaciones urbanas aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC
  73. Decreto Supremo N° 289-2020-EF, Decreto Supremo N° 108-2021-EF, "Disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública".
  74. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0005-2021-EF/63.01, Aprueban la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM"
  75. Otras normas y sus modificatorias que sean aplicables a la elaboración del ETO.
- \*Es responsabilidad de la SUPERVISIÓN estar al tanto de las modificaciones, derogatorias, actualizaciones que sufran las normas aplicables, por ser el especialista en la materia, comunicando dichos cambios al CONSULTOR y a la Entidad, de ser el caso.

## 7.6. SEGUROS

### Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

La SUPERVISIÓN deberá cumplir con contratar y presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todos los trabajadores (profesionales, técnicos, obreros, administrativos, entre otros) que se encuentren trabajando o realizando visitas de inspección en el terreno.

Asimismo, la SUPERVISIÓN deberá verificar que las empresas de servicios especiales, agentes contratistas o subcontratistas con los que la SUPERVISIÓN vaya a emplear o contratar, también cumplan con las normas señaladas en el párrafo anterior, o, en su defecto, deberá contratar directamente dicho seguro por cuenta de ellas. Cualquier incumplimiento de esta obligación será exclusiva responsabilidad de la SUPERVISIÓN.

Las mencionadas constancias (SCTR-Salud), deberán ser remitidas a la OGIU-UNMSM previamente al inicio de actividades. Adicionalmente, la SUPERVISIÓN está en la obligación de presentar las mismas a la OGIU-UNMSM, cuando esta lo solicite.

## 7.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.7.a. LUGAR

La Entidad cuenta con el terreno ubicado en:



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS EPS, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

CUI	PROYECTO	UBICACIÓN
2643175	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS EPS, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA* – 1ra ETAPA*	Esquina de Av. Carlos Germán Amezaga N° 375 Distrito: Cercado de Lima Provincia: Lima Departamento: Lima (acceso por puerta de Av. Colonial)

#### 7.7.b. PLAZO

El plazo de elaboración del Expediente Técnico es de Cien (100) días calendarios.

ETAPAS	PLAZO DE EJECUCIÓN (días calendario)				TOTAL, DÍAS	RESPONSABLE
	PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE	CUARTO ENTREGABLE		
PLAZO	20	25	25	30 (*)	100	CONSULTOR

(\*) Presentación del ETO versión digital

Los plazos de Revisión del SUPERVISOR, se detallan a continuación

ETAPAS	PLAZO DE LA SUPERVISIÓN (días calendario)				TOTAL, DÍAS	RESPONSABLE
	PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE	CUARTO ENTREGABLE		
Revisión del Entregable hasta	10	10	15	15	50	SUPERVISIÓN
Revisión del Levantamiento de observ. hasta	10	10	15	15	50	SUPERVISIÓN

De no cumplir con los plazos de revisión, se aplicará la penalidad N° 18 de otras penalidades.

#### 7.8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Para la presentación del primer entregable, el equipo propuesto, deberá haber cumplido con la visita técnica a la zona de intervención y/o edificaciones existentes y al entorno del terreno.

##### 7.8.a. INFORMES DE EVALUACIÓN DE ENTREGABLES

La SUPERVISIÓN realizará la presentación de los entregables (Informe de evaluación de entregable) de manera física o en caso que sea virtual (tiene 2 días calendario para ingresarlo de manera física) por mesa de parte física de OGIU; para el ingreso virtual será al correo de mesa de partes de OGIU-UNMSM [mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe) y respaldados por el Entorno Común de Datos, en los horarios establecidos

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

La presentación por mesa de partes virtual y correo electrónico, podrá incluir de ser el caso el link de acceso para descarga de la información de la evaluación del entregable.

Los documentos del entregable que han sido observados deberán contener número de versión en el nombre del archivo y en la caratula del documento, para diferenciar la versión final.

Todo documento que se presente por Mesa de Partes Virtual de OGIU-UNMSM [mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe) será obligatoriamente copiado al correo de [estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe](mailto:estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe).

- o Como parte del contenido mínimo del Informe de Supervisión, en este deberá incluirse los siguientes párrafos:
  - Habiéndose revisado la memoria de cálculo sobre la especialidad indicamos la Conformidad de la misma, debido a que se ha corroborado que se Cumple con las normas vigentes.
  - Habiéndose revisado todos los cálculos sobre los elementos normativos sobre la especialidad se da la Conformidad de los mismos debido a que se ha corroborado que estos Cumplen con las normas vigentes.
  - Habiéndose revisado la Compatibilidad de los planos de la especialidad y también su correspondencia con las demás especialidades, damos la Conformidad debido a que se ha corroborado dicho cumplimiento
- o La SUPERVISIÓN deberá presentar dirigido a la OGIU-UNMSM el Informe de Conformidad o Informe de Observaciones formulados a cada Entregable presentado por el CONSULTOR, incluyendo los Expedientes para la Gestión de Licencias, Aprobaciones y/o Permisos y/o Factibilidades y/o autorizaciones que fueran necesarias.
- o La SUPERVISIÓN tendrá para la revisión del Entregable, un plazo que está indicado en el Literal 7.7.b Plazo, contados a partir del día siguiente de la presentación de cada uno de los Entregables por parte del CONSULTOR, para emitir su Informe de Conformidad o informe de observaciones el cual deberá ser comunicado a la OGIU-UNMSM, la OGIU-UNMSM notificará la Conformidad u observaciones al CONSULTOR lo cual dará inicio al plazo del siguiente entregable, o de corresponder presentará su Informe de levantamiento de observaciones.
- o De tratarse de un "Informe de Conformidad", la SUPERVISIÓN deberá indicar la Conformidad de cada especialidad y/o estudio, debiendo estar suscrito de forma manuscrita por cada profesional especialista revisor y por el jefe de la SUPERVISIÓN.
- o De tratarse de un "Informe de Observaciones" la SUPERVISIÓN, debe señalar el plazo otorgado al CONSULTOR para el Levantamiento de Observaciones, el que no debe ser menor a cinco (05) días ni mayor a quince (15) días, (ver cuadro en el numeral 7.7-plazos), conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. Dicho informe deberá indicar detalladamente las observaciones realizadas por cada especialista, de acuerdo al TDR, revisando el Modelado BIM, los planos 2D y documentos; anexando las imágenes de las observaciones encontradas en el caso de ser modelado o planos, indicando el nombre del documento, la página, el número de partida; Describiendo la observación y señalando la norma, estándar o exigencia establecida en el Contrato y Bases del Contrato del CONSULTOR que se incumpla, así mismo adicionar las recomendaciones o alternativas de solución por cada observación. Todo ello, deberá estar suscrito de forma manuscrita por cada profesional especialista revisor y por el jefe de la SUPERVISIÓN. No se aceptarán observaciones generales, deben ser claras y específicas, de lo contrario será devuelto y se tomará como no presentado aplicando la penalidad N° 18 de otras penalidades.
- o La SUPERVISIÓN tendrá para la revisión de levantamiento de observaciones, un plazo que está indicado en el Literal 7.7.b Plazo, contados a partir del día siguiente de la presentación del Levantamiento de Observaciones por parte del CONSULTOR,



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

para emitir su Informe de Conformidad correspondiente a la evaluación del Levantamiento de Observaciones de cada uno de los Entregables el que deberá ser comunicado a la OGIU-UNMSM. Cualquier demora en el cumplimiento de esta obligación que genere un costo adicional a la Entidad, será cargada a la SUPERVISIÓN.

- o En caso la SUPERVISIÓN verifique que el CONSULTOR no ha levantado las observaciones, emitirá el Informe de Segundas Observaciones, sin que esto implique prestaciones adicionales por el servicio.
- o En caso la SUPERVISIÓN o la OGIU-UNMSM detecte nuevas observaciones, durante la revisión del levantamiento de observaciones del CONSULTOR, que no hayan sido detectadas oportunamente por la SUPERVISIÓN, en alguno de los entregables, el levantamiento de las mismas estará a cargo de la SUPERVISIÓN.
- o La SUPERVISIÓN tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de efectuada las consultas técnicas por el CONSULTOR durante el desarrollo del ETO, para emitir su pronunciamiento el cual comunicará a la OGIU-UNMSM.
- o La SUPERVISIÓN en su Informe de Conformidad del Primer, Segundo y Tercer Entregable presentados por el CONSULTOR, deberá precisar expresamente la Conformidad de los mismos, así como del Anteproyecto, el Expediente Técnico de Obra y los Expedientes de trámite de Licencias, Factibilidades y/o Autorizaciones y documentación correspondiente a cada entregable el cual será remitido a la OGIU-UNMSM en el formato que el CONSULTOR presente según sus términos de referencia (físico, en digital editable y escaneado).
- o La SUPERVISIÓN deberá revisar y presentar un informe donde precise que el ETO impreso contienen la misma información de los archivos digitales con que se otorgó la conformidad al cuarto entregable (ETO), de acuerdo a lo indicado en el ítem Actividades Específicas para el cuarto entregable.
- o La SUPERVISIÓN deberá emitir en su informe de conformidad para el entregable final de pago, indicando la lista de autorizaciones, permisos u otro trámite generadas por el CONSULTOR.
- o Toda la documentación que cuente con la Conformidad de la SUPERVISIÓN deberá estar suscrita y sellada por el jefe de la Supervisión y por cada uno de los especialistas en los documentos de su especialidad, previa a la entrega a la OGIU-UNMSM.
- o La OGIU-UNMSM notificará la conformidad del entregable al CONSULTOR en base a la conformidad de la Supervisión, lo cual dará inicio para la elaboración del siguiente entregable
- o La OGIU-UNMSM notificará las observaciones del entregable al CONSULTOR en base al informe de la SUPERVISIÓN, lo cual dará inicio al levantamiento de observaciones del CONSULTOR.
- o **La SUPERVISIÓN tiene un plazo máximo de dos (02) días calendario** para indicar que el Entregable y/o levantamiento de observaciones del CONSULTOR se encuentra incompleto, remitiendo un Informe a la OGIU-UNMSM en el cual se detalle los documentos presentados (Check list). Caso de incumplimiento se aplicará la penalidad N° 19 de otras penalidades

#### 7.8.b. INFORMES DE SUPERVISIÓN QUINCENAL/SEMANAL

- o El Informe de Supervisión se presentará de manera virtual mediante la mesa de partes virtual de la Entidad OGIU-UNMSM y correo electrónico de la OEP-OGIU indicando el número de expediente que genera la mesa de partes, dirigido a la OGIU-UNMSM y respaldados por el Entorno Común de Datos (ACC-Autodesk Construction Cloud) dentro de los horarios indicados a continuación:

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente
- El Informe de Supervisión se presentará los días viernes de cada quince días (se recomienda que sea a un tiempo intermedio entre entregable y entregable, a partir del primer viernes posterior al inicio del plazo, en los cuales deberá indicar detalladamente los avances según el Plan de Trabajo por cada especialidad y suscrito de forma manuscrita por cada profesional precisando, de ser el caso, cualquier retraso o riesgo de retraso que existiera, los problemas presentados y las soluciones adoptadas y proponiendo las acciones correctivas.
- En los Informes de Supervisión contendrá:
  - Reporte de actividades desarrolladas por el Supervisor y avances del servicio según el Plan de Trabajo.
  - Actualización del cronograma.
  - Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o con terceros.
  - Reporte de actividades de seguimiento de trámites para la obtención de las Licencias, Autorizaciones u otros trámites ante otras Entidades.
  - Reporte de actividades de los diferentes especialistas de la SUPERVISIÓN, según la intervención que haya sido necesaria de cada una de las especialidades.
  - Reporte de los acuerdos tomados en las actas de reunión quincenal en cada una de las especialidades
  - Estado de avance de modelo BIM.
  - Copias del Cuaderno de Control que corresponden a la OGIU-UNMSM.
  - Soluciones adoptadas a las problemáticas que generan incumplimiento a los plazos, proponiendo las acciones correctivas.
- La SUPERVISIÓN tiene la obligación de hacer cumplir los acuerdos pactados en las actas en los plazos establecidos.

## 8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 8.1.a. Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y contar con la experiencia en Consultoría en Obras Urbanas y/o Edificaciones similares (mínimo Categoría B), la misma que corresponde al objeto de la convocatoria.
- 8.1.b. La SUPERVISIÓN deberá estar conformada por profesionales y/o técnicos con experiencia acreditada en el desarrollo de Proyectos de Inversión en la fase de elaboración y/o supervisión de Expedientes Técnicos de obras similares al objeto de la convocatoria. Dichos profesionales del contrato deberán demostrar capacidad técnica de solución y/o observación durante el desarrollo del proyecto, el cual será evaluado por la ENTIDAD durante las reuniones.
- 8.1.c. La SUPERVISIÓN del Expediente Técnico deberá estar organizada a partir de un equipo de trabajo liderado por el Jefe de Supervisión, el cual será responsable de la supervisión de la elaboración del PROYECTO. (según el perfil del personal solicitado).
- 8.1.d. Condiciones de los Consorcios



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

En caso de presentarse como Consorcio, todos sus integrantes deberán de contar con inscripción vigente en el Registro de Consultores de Obra en la citada especialidad y categoría.

- 8.1.e. Los gastos que ocasione la participación de profesionales especialistas, personal técnico de apoyo (asistentes, digitadores, secretaria, etc.) y otros recursos humanos que amerite para cumplir con los productos esperados, en los plazos propuestos se encuentran incluidos dentro del monto referencial y están a cargo de la SUPERVISIÓN.

## 8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 8.2.a. EQUIPAMIENTO

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Los equipos mínimos para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico serán conforme al siguiente detalle:

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	computadoras de escritorio o laptops, operativas, con capacidad para trabajar con programas de diseño (se recomienda mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema operativo Windows 10 Professional de 64 bits o superior,</li><li>• procesador i-7 o superior,</li><li>• 8Gb mínimos de memoria RAM,</li><li>• Shader Model 5,</li></ul> Modem con conexión inalámbrica a internet ilimitado	08
2	01 impresoras operativas	01
3	01 plotter operativo	01
4	01 teléfono móvil SMARTPHONE, operativo y con conexión telefónica y a internet las 24 horas del día.	01

### 8.2.b. PERSONAL CLAVE

Para la Supervisión de la elaboración del PROYECTO, la SUPERVISIÓN, debe contar con el equipo multidisciplinario mínimo obligatorio que se indica en el presente numeral. Cada profesional dispondrá de todos los recursos e instalaciones necesarias para cumplir eficientemente sus obligaciones.

En la documentación presentada para acreditar los Requisitos Técnicos Mínimos de los profesionales, se debe evidenciar claramente el nombre del personal propuesto, el nombre del servicio, la fecha de inicio y fecha de término de la ejecución del servicio. De darse el caso de no contar con la información solicitada en un solo documento, esta podrá ser complementada con documentación adicional donde se verifique de manera fehaciente e indubitable dicha información.

Asimismo, cabe indicar que la colegiatura y habilitación de los profesionales serán requeridos al inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Considerando que los centros de estudios universitarios tienen diferentes denominaciones para formaciones académicas iguales o similares, la denominación del título profesional puede ser diferente a la señalada, siempre



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

y cuando dicho profesional se encuentre registrado en el Colegio Profesional y Capítulo Profesional correspondiente a la profesión solicitada.

Asimismo, considerando que los especialistas han podido desempeñar funciones similares con cargos diferentes al solicitado, se podrá acreditar experiencia con un nombre de cargo diferente al señalado, siempre y cuando sea concordante con la especialidad requerida y acredite fehacientemente que las funciones realizadas en esa experiencia sean iguales o similares a las funciones requeridas en el cargo o especialidad solicitada.

**Acreditación de experiencia laboral:**

- 1) La experiencia laboral para todo el personal clave que formará parte de la presente consultoría será demostrable con: Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación (orden de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio) que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- 2) La experiencia será contabilizada desde la obtención de la colegiatura.
- 3) Se excluye de este rubro, las siguientes denominaciones: obras de infraestructura vial, construcción de losas deportivas, construcción de asfalto de pistas, reservorios, veredas, escaleras, parques nichos, en tanto no implican infraestructura de edificación alguna.

El equipo de trabajo para estas actividades deberá estar compuesta por:

**A. PERSONAL CLAVE**

**1) JEFE DE SUPERVISIÓN**

- o Un (01) Arquitecto o un (01) Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.
- o Requisitos:
  - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años; como Jefe de Proyectos o Gerente de Proyectos o Director de Proyecto o Jefe con encargatura de Proyectos o Jefe con encargatura de Obras o Jefe con encargatura de Edificaciones o Coordinador de Proyectos o Coordinador de obras o Coordinador de Expedientes técnicos o Gerente de expedientes técnicos o Jefe de Estudios o Inspector del proyecto o Consultor responsable, relacionada a: infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
  - Este profesional no podrá ser propuesto como especialista según su profesión.
- o Actividades por desarrollar:
  - Será el representante de la SUPERVISIÓN, durante el desarrollo del Anteproyecto y Expediente Técnico Definitivo de todos sus entregables.
  - Participación en todas las reuniones convocadas.
  - Conducción del proceso de supervisión de la elaboración del ETO a dedicación exclusiva.
  - Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en la Supervisión de la elaboración del ETO.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- Mantenimiento permanente de la comunicación entre los interesados del proyecto (la Entidad, el CONSULTOR, especialistas, personal auxiliar, proveedores, etc.).
- Toma de decisiones necesarias y adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado (técnico, administrativo, personal).
- Ser el filtro de todas las consultas y solicitudes del contratista, para luego ser parte de estas consultas a la entidad, para asegurar la pertinencia y consistencia de las mismas.
- Revisar, Evaluar, Supervisar y dar la respectiva conformidad a todos y c/u de los documentos que formen parte los Expedientes Técnicos de Obra y de Equipamiento.
- Revisión, Evaluación y Supervisión del Plan de Gestión de Riesgos, luego de lo cual dará la respectiva conformidad.
- Asimismo, deberá encargarse de validar que la entrega se realice completa y contando con todos los visados correspondientes por cada profesional, tanto especialista como del equipo de la supervisión.

## 2) PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA

- Un (01) Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como especialista y/o arquitecto, como:
  - Responsable del diseño o encargado del diseño o del desarrollo o de la formulación o evaluación o supervisión o revisión o coordinación de elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o IOARR o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
- Actividades por desarrollar:
  - Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad Arquitectura, evacuación y señalización (su equipamiento), No incluye mobiliario (pero si propuesta de ubicación de mobiliario que servirá de guía para las instalaciones eléctricas).
  - Revisión, Evaluación y Supervisión, del Proyecto Integral, en la especialidad de arquitectura del ETO. Luego de lo cual dará la respectiva conformidad a la especialidad.
  - Verificar junto con el Ingeniero Sanitario (sistema de riego y drenaje pluvial), con el Ingeniero Mecánico (ubicación de salidas de los sistemas y equipos mecánicos en las coberturas o elementos cubiertos) e Ingeniero Electricista (temas de iluminación de áreas verdes), y otros que formen parte del planteamiento paisajista (de Corresponder).
  - Supervisión de la Elaboración del Plan de Evacuación en Memoria y Planos.
  - Verificar los pictogramas y señalización de acuerdo con la norma 399.01.-1 INACAL, vigente.
  - Realizar de manera conjunta con todos los especialistas de la Supervisión la compatibilización del Expediente Técnico de Obra en general.



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- Revisión de metrados, cotizaciones, especificaciones técnicas de la especialidad de arquitectura.
- Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de la planilla de metrados tradicional (Excel).
- Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad de arquitectura.
- Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

### 3) PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE ESTRUCTURAS

- Un (01) Ingeniero Civil, titulado
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como especialista en estructuras y/o ing. civil, como:
  - Ingeniero Civil Especialista en Estructuras o Estructuralista o Diseñador de Estructuras o Revisor de Estructuras o Responsable del diseño de estructuras en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o IOARR o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
  - Demostrar que ha participado en por lo menos tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de Infraestructura en Entidades del Estado o particulares.
- Actividades por desarrollar:
  - Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (estructuras).
  - Verificar y corroborar los estudios básicos concernientes a su especialidad.
  - Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
  - Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).
  - Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad.
  - Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

### 4) PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Un (01) Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, titulado, colegiado y habilitado.
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Ingeniero electricista o Especialista de Instalaciones Eléctricas o ingeniero mecánico-eléctrico o especialista de instalaciones mecánico-eléctricas, relacionado a:
  - Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones eléctricas o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones eléctricas o revisor de diseño de instalaciones eléctricas especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes eléctricos o estudios definitivos o IOARR o intervenciones en lo referente a

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o alberques y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.

- Demostrar que ha participado en por lo menos en tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de estudios o estudios concernientes a instalaciones eléctricas o mecánico-eléctricas, demostrar experiencia en media tensión y baja tensión (ambas) de infraestructura en Entidades del Estado o particulares.

o Actividades por desarrollar:

- Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (Instalaciones Eléctricas).
- Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
- Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).
- Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad.
- Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

**5) PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS**

- o Un (01) Ingeniero Sanitario titulado, colegiado y habilitado.

o Requisitos:

- Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Ingeniero Sanitario o Especialista de Instalaciones Sanitarias, relacionado a:
- Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones sanitarias o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones sanitarias o revisor de diseño de instalaciones sanitarias o especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes eléctricos o estudios definitivos o IOARR o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
- Demostrar que ha participado en por lo menos en tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de Infraestructura o estudios para la captación de agua o redes de agua y alcantarillado o saneamiento en proyectos de infraestructura en Entidades del Estado o particulares.

o Actividades por desarrollar:

- Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (Instalaciones Sanitarias).
- Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
- Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad.
- Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

**6) PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES MECÁNICAS**

- Un (01) Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista, titulado, colegiado y habilitado.
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de tres (03) años como Ingeniero Mecánico/Electromecánico o Especialista de Instalaciones Mecánicas/Electromecánicas o especialista de instalaciones Mecánicas/Electromecánicas, relacionado a:
  - Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas o revisor de diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes mecánicas/electromecánicas o estudios definitivos o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
- Actividades por desarrollar:
  - Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (Instalaciones Mecánicas)
  - Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
  - Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).
  - Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad.
  - Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

**7) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES (TIC)**

- Un (01) Ing. Electrónico o Ing. de Comunicaciones o Ing. de Telecomunicaciones o Ing. De Sistemas y computo o Ing. de Sistemas e informática, titulado, colegiado y habilitado.
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de tres (03) años, habiéndose desempeñado en su especialidad, como:
  - Participación o Responsable del diseño o encargado o de alguna intervención, formulación, elaboración, ejecución, supervisión, acondicionamiento, mejoramiento, adecuación, ampliación relacionada, estudios definitivos o expedientes técnicos dentro de su especialidad como Ingeniero/especialista/diseñador/desarrollador/revisor del diseño de redes de cableado estructurado o diseño de voz y data o automatización en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.

- Participación en la instalación o responsable de la instalación o encargado de la instalación o coordinador de la instalación o del análisis de equipamiento requerido para oficinas informáticas u oficinas de telecomunicaciones u oficinas de sistemas electrónicos o redes de comunicaciones o redes de telecomunicaciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.

o Actividades por desarrollar:

- Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (Instalaciones de Comunicaciones y Seguridad Electrónica).
- Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
- Revisión de metrados, realizando el cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).
- Revisión y validación de las cotizaciones de la especialidad, en concordancia con las especificaciones técnicas, planos de la especialidad.
- Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.

**8) ESPECIALISTA EN COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS.**

- o Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.

o Requisitos:

- Con experiencia profesional mínima de tres (03) años habiéndose desempeñado como Arquitecto o Ingeniero Civil o Especialista de Arquitectura o Especialista de Ingeniería Civil, como:
- Encargado de presupuestos, especialista de costos, especialista en costeo de obra, costo-logó o presupuestólogo o desarrollo del presupuesto o responsable del presupuesto o elaboración de costos metrados y presupuestos o análisis del presupuesto o especialista en costos y presupuestos o revisor de costos y presupuestos o en valorización de obra o en actualización del presupuesto o programación en la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada.

o Actividades por desarrollar:

- Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra en su especialidad (costos, presupuestos y programación de obra).
- Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
- Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.
- Revisión y validación y cruce de información de las hojas de metrados tradicional (Excel).
- Acompañamiento en la obtención de cotizaciones, revisión y validación de las cotizaciones de todas las especialidades en

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

coordinación y aprobación del especialista según sea el caso, las mismas que deben ser concordantes con las especificaciones técnicas y planos de la especialidad. Presentar cuadro comparativo de cotizaciones.

**9) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO**

- Un (01) Arquitecto, Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional mínima de dos (02) años como Arquitecto, Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil Ingeniero y/o Especialista de Ingeniería Ambiental o Especialista de Ingeniería Civil, habiéndose desempeñado dentro de su especialidad, como:
  - Encargado de gestión de riesgos o desarrollo de la gestión de riesgos o responsable de la gestión de riesgo o elaboración del plan de gestión de riesgos o análisis de la gestión de riesgos o especialista en gestión de riesgos o revisor de gestión de riesgos en proyectos, obras, ejecuciones, planificaciones en Entidades del Estado o Particulares.
  - Esta puede ser denominada como: gestión de riesgos o plan de gestión de riesgos o informe de gestión de riesgos o planificación de gestión de riesgos o gestión de riesgos en lo referente o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes o estudios definitivos o IOARR o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.
- Actividades por desarrollar:
  - Supervisión del desarrollo de la elaboración de todos los componentes del expediente técnico de obra correspondiente a la planificación de gestión de riesgo como es: el estudio de vulnerabilidad y riesgo, implementación de monitoreo y evaluación, plan de intervención, plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de contingencia
  - Seguimiento concurrente del trabajo realizado por el especialista del CONSULTOR.
  - Dar Conformidad al expediente técnico de obra en su especialidad.
  - Revisión, validación, recomendar modificar las estrategias y/o medidas a adoptar.
  - Verificar los plazos o tiempos en relación de las posibles interrupciones de los servicios que brindan los concesionarios (agua, energía eléctrica, línea telefónica, etc.) indicar el tiempo y otros suministros que consideren necesarios interrumpir.

**10) SUPERVISOR BIM de MODELADO 3d**

- 01 profesional técnico Bim o bachiller de arquitectura o arquitecto o bachiller de ingeniería civil o ingeniero civil
- Requisitos:
  - Con experiencia profesional de dos (02) años como Modelador o coordinador BIM o líder BIM o Gestor BIM o BIM Manager o Especialista BIM o Diplomado BIM o Identificador de interferencias o Especialista Revit o Revit Estructural o Archicad o SolidWorks o Navisworks o BIM Management en elaboración de expedientes



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

técnicos o participación en obras de proyectos BIM o Modelado de Edificaciones en el sector público y/o privado.

- Nota: se deberá acreditar con Certificado simple de haber culminado una Especialización, Diplomado o Curso de cualquiera de estos: de Modelado BIM, BIM Manager, Coordinador BIM, Especialista BIM, Revit Architectural, Revit MEP, Revit, Revit Estructural, Archicad, SolidWorks, Navisworks, u otro similar que permita el desarrollo del proyecto en tecnología BIM, todos en nivel intermedio o avanzado, con un mínimo de 20 horas.

o Actividades

- Revisar el Modelo BIM Federado cumpliendo con la calidad del mismo de acuerdo con lo establecido en el TDR de elaboración del expediente técnico.
- Coordinar con el modelador o el encargado de elaborar el modelado, sobre los aspectos técnicos relacionados al Modelo de Información (BIM), contenidos, estándares, requerimientos, así como de interfaces, transferencia de datos, normas y cooperación.
- Asegurar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en los Modelos de Información (BIM) de acuerdo al Plan de Ejecución BIM y los Protocolos de Modelado BIM (de ser el caso).
- Revisar que los planos estén debidamente vinculados desde el Modelo de Información (BIM) correspondiente (de corresponder).
- Detectar las incompatibilidades dentro del Modelo de Información Federado, previamente a su presentación.
- Revisar e informar sobre la subsanación de las interferencias u observaciones dentro del Modelo de Información (BIM) de cada especialidad (según corresponda), de manera previa a su entrega.

Nota:

- El postor deberá considerar que la experiencia se computa desde la obtención de la colegiatura.
- El postor deberá presentar copia del diploma de colegiatura u otro documento que acredite la incorporación al colegio profesional correspondiente, de los profesionales a fin de cuantificar su experiencia.
- El personal clave propuesto no puede postular a dos especialidades, ya que se requiere de una dedicación exclusiva en su especialidad.
- Con la finalidad de garantizar una adecuada prestación de los servicios y cumplir con los plazos establecidos en las presentes bases, se exigirá la participación exclusiva del Jefe de Supervisión (Personal Clave) para el desarrollo de la consultoría.
- En caso de no presentar este equipo profesional completo, la propuesta será descalificada.
- Con la finalidad de garantizar una adecuada prestación de los servicios y cumplir con los plazos establecidos En el presente TDR, se exigirá la participación exclusiva del Jefe del Proyecto para el desarrollo de la presente consultoría.

## 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

- La SUPERVISIÓN proporcionará direcciones de correos válidos a los cuales se remitirán las notificaciones, comunicados, solicitudes o cualquier otro documento oficial por parte de la ENTIDAD. Toda comunicación cursada entre las 00.00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentadas el mismo día hábil.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- Las notificaciones por parte de la ENTIDAD se realizarán mediante correo electrónico de la OGIU-UNMSM [mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe).
- Las consultas, respuestas y/o comunicados de la parte técnica se realizará mediante el correo electrónico de la OEP-OGIU: [estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe](mailto:estudiosyproyectos.ogiu@unmsm.edu.pe).
- Asimismo, cualquier documentación o solicitud presentado por el SUPERVISOR deberá ser realizada a los correos antes mencionados, según el carácter de la información, emitiendo copia a la otra área para conocimiento y seguimiento del contrato.
- La comunicación con los especialistas de la OGIU-UNMSM se deberá dar de forma continua, por medio telefónico, video conferencia o correo. Los únicos correos para comunicados oficiales en cumplimiento de contrato son los indicados en los puntos anteriores.
- La SUPERVISIÓN tiene la obligación de hacer acuse de recibo de todas las comunicaciones electrónicas que reciba de parte de la ENTIDAD.

## 9.2. OTRAS OBLIGACIONES

### 9.2.a. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El Expediente Técnico para Ejecución de Obra, el Expediente para la Media Tensión y el Expediente Técnico de Equipamiento presentados por el CONSULTOR; la SUPERVISIÓN con cada uno de sus especialistas según corresponda deberán sellar y firmar dicha documentación en señal de Conformidad y el jefe de la SUPERVISIÓN deberá firmar la totalidad de dicha documentación.
2. Luego de la impresión del ETO por parte del CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y su equipo deberán revisar que los archivos impresos sean los mismos archivos que se otorgó la conformidad. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de resolución de contrato. Sin perjuicio de las responsabilidades por los errores de ETO detectados durante el proceso de selección del ejecutor de la obra o durante la ejecución de la obra.
3. Revisar el desarrollo de elaboración del ETO y coordinar continuamente con el CONSULTOR y la OEP-OGIU.
4. La SUPERVISIÓN gestionará todas las reuniones presenciales, cuyos ambientes deberán estar debidamente equipados para el cumplimiento de la reunión (salas de reuniones con data, audio, video, proyección,).
5. La SUPERVISIÓN gestionará todas las reuniones virtuales, mediante la plataforma Microsoft Teams. Dichas reuniones serán grabadas.
6. Sólo se permitirá la participación del personal clave de la SUPERVISIÓN, en caso de ausencia de estos, se procederá con la aplicación de la penalidad N°5 de otras penalidades. Es obligación de la SUPERVISIÓN elaborar el acta de las reuniones realizadas donde se detallarán los acuerdos, avances, consultas y/o seguimiento a la elaboración del PROYECTO, las actas deberán estar suscritas por todos los participantes, cuya comunicación será mediante correo electrónico u otro medio que determine la OGIU. Asimismo, las actas de la reunión tendrán las recomendaciones, tareas, responsables y plazos, que se verificarán en la siguiente reunión de control, al final serán subidas a la carpeta compartida en máximo en un plazo de 24 horas.
7. Las reuniones se realizarán con la siguiente frecuencia:  
Las fechas de las reuniones solo se podrán cambiar a solicitud de la OEP mediante documento o acta firmada por las partes interesadas.



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

a. Reuniones Generales - Presenciales

- Cada quince (15 días calendario), se tendrá por lo menos una (01) Reunión General con todos los participantes de la elaboración del PROYECTO (todas las especialidades por parte del CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y la OEP-OGIU), en la cual se revisará el proyecto en forma integral, para lo cual la SUPERVISIÓN gestionará la modalidad y el lugar de la reunión y su implementación necesaria para la revisión de los avances del ETO teniendo en consideración las medidas sanitarias impuestas por el gobierno.
- La reunión será presidida por la SUPERVISIÓN, quien junto a el CONSULTOR harán una exposición sobre los avances por especialidad a la OEP-OGIU (duración máxima 10 minutos por especialidad).
- A fin de agilizar la reunión el CONSULTOR remitirá con dos (02) días de anterioridad la versión a revisar durante la Reunión General.
- El acta será suscrita por los jefes de equipo (El CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y la OEP-OGIU) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos.

b. Sesiones ICE - Presencial

- Realizada a solicitud del Supervisor BIM, en la que se revisarán las interferencias encontradas entre especialidades en el desarrollo del PI.
- Se convocará a los profesionales de las especialidades involucradas.
- Se convocará la reunión con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha y hora propuesta.
- El acta será suscrita por los especialistas participantes (Consultor, Supervisor y OEP-OGIU) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos.

c. Reuniones Semanales

Reunión de Especialistas - Presencial

- Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los profesionales de la misma especialidad (por parte del CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y la OEP-OGIU). Se podrán realizar reuniones en forma conjunta hasta un máximo de cuatro (04) especialidades y todas las partes involucradas a fin de realizar decisiones conjuntas con respecto al ETO, previa comunicación por escrito o por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Reunión de coordinadores y/o Jefes de Proyectos - Virtual

- Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los Coordinadores y/o jefes de proyecto del CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y la OEP-OGIU. En la cual deberán estar presentes los jefes de proyecto tanto del CONSULTOR como de la SUPERVISIÓN.
- Por cada reunión, la SUPERVISIÓN elaborará un Acta y la remitirá para la firma de los especialistas que participaron en dicha reunión (El CONSULTOR, la SUPERVISIÓN y la OEP-OGIU), asimismo la SUPERVISIÓN deberá subirlas al ECD – Autodesk Construction Cloud en el mismo día de realizada la reunión, de no hacerlo dentro del plazo se aplicará la penalidad N°9 correspondiente a otras penalidades.

d. Reuniones Adicionales o de Urgencia

- Se podrá realizar reuniones adicionales a requerimiento de alguna de las partes, para lo cual se comunicará por correo electrónico,



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, las reuniones de urgencia podrán ser convocadas con una anticipación de por lo menos seis (06) horas indicando la agenda a tratar.
- La parte convocante deberá gestionar la plataforma de reunión.
- Deberán estar presentes los jefes de proyecto tanto del consultor como de la SUPERVISIÓN.
- e. No está permitido que los coordinadores, jefes de proyecto o especialistas por parte del CONSULTOR y la SUPERVISIÓN, deleguen a un asistente u otros profesionales su participación a las reuniones.
- f. La SUPERVISIÓN debe elaborar, suscribir de forma manuscrita las actas, hacer cumplir los acuerdos de las Actas de reunión; En caso no realice la convocatoria a las reuniones programadas se aplicará la penalidad N°14 correspondiente a otras penalidades. Las actas de reuniones deberán ser suscritas de forma manuscrita y/o Firma digital RENIEC por la SUPERVISIÓN, CONSULTOR y OEP-OGIU; la SUPERVISIÓN deberá remitirlas mediante correo electrónico y subirlas al ECD – Autodesk Construction Cloud en el mismo día de realizada la reunión, de no hacerlo dentro del plazo se aplicará la penalidad N°9 correspondiente a otras penalidades.
- g. La SUPERVISIÓN deberá subir las actas al ECD – Autodesk Construction Cloud en el mismo día de realizada la reunión, así como los correos que dan constancias de la firma de los participantes. Toda Acta antes de ser guardada debe de contar con la firma de los profesionales participantes del CONSULTOR y SUPERVISIÓN.
- h. De acuerdo con la evaluación de la OEP-OGIU, se podrán cambiar las reuniones presenciales por virtuales, para cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes.
- i. La primera reunión podrá ser presencial, previamente coordinada con la participación de todos los especialistas del involucrados del SUPERVISOR, CONSULTOR y de la OEP-OGIU.
- j. El SUPERVISOR o su equipo técnico, de no asistir a las reuniones arriba mencionadas, se aplicará la penalidad N°5 correspondiente a otras penalidades.
- 8. La SUPERVISIÓN debe proveer un correo electrónico de atención permanente en el plazo de ejecución contractual hasta el plazo de conclusión de los Vicios Ocultos mediante el cual la ENTIDAD se comunicará con la SUPERVISIÓN y ésta se dará por notificada.
- 9. Revisar la documentación técnica y administrativa presentada por el CONSULTOR para obtener de manera oportuna; la aprobación del anteproyecto en consulta, lo que incluye la documentación técnica solicitada para la presentación a otras Entidades (de ser el caso), según normas vigentes aplicables. Dichos trámites y factibilidades corresponden al acceso a los servicios públicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía, gas, comunicaciones, vías necesarias para el proyecto), así como la aprobación del proyecto de Utilización en Media Tensión por la Entidad competente.
- 10. Asesorar oportunamente, así como dar la información técnica necesaria, para la gestión de las factibilidades en general, empalmes y punto de alimentación de energía eléctrica, agua desagüe, etc., ante las Empresas Concesionarias de Servicios (energía eléctrica, agua,

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- potable y alcantarillado, telefonía, gas, comunicaciones, vías necesarias para el proyecto) que se requieran en la ejecución de la obra. Téngase en cuenta que se incluye las entidades que puedan tener relación alguna con el terreno como la autoridad de regantes y otros.
11. La SUPERVISIÓN asumirá la responsabilidad total por el seguimiento, revisión, control coordinación y monitoreo permanente de todas las actividades desarrolladas durante los trabajos de elaboración del ETO, efectuadas por el CONSULTOR. La SUPERVISIÓN no tiene carácter limitativo.
  12. La SUPERVISIÓN no tendrá autoridad para exonerar al CONSULTOR de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier prestación adicional, Supervisión sea por autorización escrita y previa de la ENTIDAD.
  13. La SUPERVISIÓN es solidariamente responsable con el CONSULTOR por cualquier perjuicio o sanción derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, salvo que demuestre que se opuso oportunamente y que comunicó a la ENTIDAD.
  14. La SUPERVISIÓN asume juntamente con el CONSULTOR el costo de los daños y perjuicios por cualquier error, omisión y/o deficiencia del PROYECTO, que se detecte durante la etapa constructiva de la obra y que genere prestaciones adicionales.
  15. Es responsabilidad de la SUPERVISIÓN, mantener actualizados sus equipos informáticos con la versión actualizada de los softwares de diseño utilizados; asimismo tendrán acceso a Internet para poder acceder a la información o los modelos en la red, y suficiente memoria y velocidad de conexión como para poder navegar en modelos 3D de ser necesario.
  16. Cumplir estrictamente con los Plazos de Ejecución del Contrato, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.
  17. Es responsabilidad de la SUPERVISIÓN brindar una prestación acorde con los alcances del proyecto, cumpliendo las exigencias normativas técnicas aplicables definidas en el presente documento. Es responsabilidad de la SUPERVISIÓN y su equipo técnico tener la suficiente capacidad de respuesta para poder supervisar el desarrollo del expediente técnico.
  18. Todos los especialistas deberán contar con:
    - ✓ Correo electrónico con capacidad para recibir y enviar información hasta 16 MB.
    - ✓ Teléfonos móviles (celulares) que permitan una comunicación ilimitada.
  19. Las sanciones por incumplimiento que se aplican a la SUPERVISIÓN comprenden no solamente a las establecidas en estos Términos de Referencia, en las Bases y en el Contrato, sino además las que conforme a Ley le correspondan, para lo cual la ENTIDAD iniciará acciones administrativas, judiciales y/o arbitrales pertinentes.
  20. Deberá proporcionar el lugar con capacidad de aforo y soporte técnico necesario para las Reuniones Generales (de corresponder).

#### 9.2.b. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

##### DOCUMENTOS PARA PROPORCIONAR POR LA ENTIDAD A LA SUPERVISIÓN

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto y que la Entidad pondrá a disposición de LA SUPERVISIÓN son los siguientes:



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

- a) Copia del Estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil y/o Factibilidad del PIP.
- b) Documentos correspondientes a la asignación de terreno donde se va a realizar el proyecto.
- c) Otros estudios concernientes a esta facultad.

#### 9.2.c. CONFIDENCIALIDAD

El Supervisor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, la información, detalles y pormenores contenidos en los documentos contractuales, así como los datos, detalles, pormenores y conocimiento del Expediente Técnico u otra información que el Consultor obtenga directamente de la ENTIDAD o a través de los estudios, indagaciones o trabajos relacionados con la Obra, son de carácter confidencial. El Consultor no podrá dar a conocer ni sacará a publicidad ningún tipo de información, sin autorización expresa y por escrito de la ENTIDAD.

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

#### 9.3.a. ÁREAS QUE SUPERVISAN

La SUPERVISIÓN desarrollará sus actividades bajo la Supervisión de la ENTIDAD siendo responsable principalmente de lo siguiente:

- Monitorear los avances del servicio, y convocar a reuniones de coordinación.
- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio
- Exigir el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del contrato.
- Aprobar los entregables.

#### 9.3.b. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL SUPERVISOR

La OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (OEP) DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA (OGIU) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

#### 9.3.c. FACULTADES DE LA ENTIDAD

1. La OGIU-UNMSM podrá convocar en cualquier momento a la SUPERVISIÓN para informar o asesorar en asuntos concernientes al proceso de Elaboración del ETO.
2. La OGIU-UNMSM podrá solicitar cambios del personal de la SUPERVISIÓN que incumpla sus funciones o no participen en el desarrollo de la CONSULTORÍA, cuando considere conveniente en beneficio del ETO, o considere que el personal de la supervisión no demuestre la capacidad técnica para emitir opiniones, observaciones o sepa conducir una reunión en la especialidad.

#### 9.3.d. CUADERNO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La SUPERVISIÓN, será la encargada de administrar el Cuaderno de Control del Expediente Técnico y realizará la apertura del mismo que será utilizado exclusivamente por la SUPERVISIÓN y el CONSULTOR. Así mismo, deberá registrar en dicho cuaderno los avances periódicos del ETO, así como de las reuniones de Coordinación entre todos los involucrados. En caso de que la OGIU-UNMSM, a través del Coordinador o Monitor del Proyecto, detecte que el Cuaderno de Control no se encuentre al día, o presente anotaciones que

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

no concilian con la situación verificada de avance, se aplicará las sanciones de acuerdo con los términos contractuales.

En el Cuaderno de Control deberán efectuarse las anotaciones, consultas, observaciones, actas de reuniones y toda documentación que se genere entre las partes, correspondientes al desarrollo del ETO, siendo responsabilidad de la SUPERVISIÓN el mantener actualizada la información sobre los avances del mismo. De no cumplir con lo indicado se aplicará la penalidad N°3 de otras penalidades.

Cada anotación, consulta u observación deberá tener la rúbrica del jefe de proyectos del CONSULTOR y del jefe de la SUPERVISIÓN (podrá ser en Firma Digital RENIEC o firma manuscrita y sello), así como la fecha en la cual se efectuó la anotación, consulta y/u observación.

#### 9.4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Conformidad de los Entregables de la SUPERVISIÓN, será otorgada por la OEP-OGIU de la UNMSM, una vez que se haya cumplido con todas las obligaciones del presente documento, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de ser recibido.

#### 9.5. FORMA DE PAGO

La Forma de Pago de la SUPERVISIÓN de la elaboración del ETO se efectuará en forma independiente.

Una vez evaluados por parte de la OEP-OGIU, los Informes de Conformidad de la SUPERVISIÓN a los Entregables del CONSULTOR, la OEP-OGIU procederá a dar conformidad al pago correspondiente.

PAGO	EXPEDIENTE	FORMA DE PAGO	DOCUMENTO DE SUSTENTO PARA EL PAGO
1º	PRIMER ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°1 emitido por la SUPERVISIÓN	15% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.
2º	SEGUNDO ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°2 emitido por la SUPERVISIÓN	30% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.
3º	TERCER ENTREGABLE Informe de conformidad del entregable N°3 emitido por la SUPERVISIÓN	55% del monto contractual	con informe de CONFORMIDAD Técnica elaborado por el Equipo Técnico de la OEP-OGIU, y Acta de conformidad de la Jefatura OEP-OGIU.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Consultor, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la OEP-OGIU emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago emitido conforme a las normas.

#### 9.6. PENALIDADES

##### 9.6.a. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al artículo N°162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (presentación del informe final o subsanación de observaciones del mismo), la OEP-OGIU le



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo de días vigente}}$$

Donde:

F = 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0,25 para plazos mayores a sesenta días

Tanto el monto vigente como el plazo se refieren a los valores totales del contrato.

#### 9.6.b. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha considerado la aplicación de las siguientes penalidades distintas a la de mora, definidas objetivamente, y directamente relacionadas con la prestación del servicio.

La aplicación de estas penalidades está referida al monto de contrato y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<b>PERSONAL NO ACREDITADO O INDEBIDAMENTE SUSTITUIDO</b> En caso la SUPERVISIÓN incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.25 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
2	<b>POR NO REALIZAR LA VISITA AL ENTORNO DEL TERRENO POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN</b> Cuando el personal Clave de la SUPERVISIÓN no cumpla con la visita al terreno. La penalidad será aplicada por cada uno de los Profesionales que no cumplan con la visita	0.25 UIT por cada día de retraso por cada profesional	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
3	<b>POR NO HABER APERTURADO Y/O ACTUALIZADO EL CUADERNO DE CONTROL DEL ETO</b> Cuando LA SUPERVISIÓN no haya proporcionado el Cuaderno de Control del Expediente Técnico y/o no tenerlo actualizado. La penalidad es por cada día de retraso.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
4	<b>RECURSOS DECLARADOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA</b> La SUPERVISIÓN no presenta los recursos materiales declarados en la propuesta técnica. La penalidad es por cada recurso no presentado por día.	0.25 UIT por cada recurso material no presentado, por día.	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
5	<b>AUSENCIA DE JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O LOS ESPECIALISTAS EN LAS REUNIONES CON LA OGIU-UNMSM Y/O EL CONSULTOR</b> Cuando el jefe o especialistas de la supervisión no asistan a las reuniones con la OGIU-UNMSM y/o con el CONSULTOR, cuando son convocados o programados. La penalidad es por cada profesional de la supervisión ausente a dicha reunión.	0.15 de la UIT por jefe y/o cada especialista ausente a la reunión y/o exposición	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
6	<b>POR NO ATENDER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS DEL CONSULTOR Y/O LA ENTIDAD EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES</b> Por no atender oportunamente las consultas efectuadas por el CONSULTOR y/o la entidad en el plazo establecido.	0.25 de la UIT por ocurrencia.	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

7	<b>POR NO HACER SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES POR EL CONSULTOR ANTE OTRAS ENTIDADES, PERMISOS, TRAMITES, ETC. HASTA LA OBTENCIÓN DE LOS MISMOS</b> Por no supervisar los trámites en los plazos indicados ni el seguimiento necesario para la obtención de los permisos o factibilidades, trámites, aprobaciones, etc. solicitadas al CONSULTOR.	0.25 de la UIT por trámite no realizado oportunamente.	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
8	<b>POR NO SOLICITAR Y/O REVISAR Y APROBAR PLAN DE TRABAJO PRESENTADO POR EL CONSULTOR.</b> Por no solicitar, revisar y aprobar el plan de trabajo y/o su actualización del CONSULTOR en los plazos establecidos.	0.25 UIT por día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
9	<b>POR NO ELABORAR, LLEVAR EL CONTROL DE ACTAS DE REUNION.</b> Por no elaborar Actas de reunión con el CONSULTOR además de no llevar el control de las mismas ni suscribir las en la fecha indicada.	0.15 UIT por cada día de atraso por Acta de reunión	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
10	<b>NO PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO EN EL PLAZO</b> Cuando el Supervisor no presente el plan de trabajo, o levantamiento de observaciones dentro de los plazos señalados.	0.15 UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
11	<b>ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> Cuando el Supervisor no actualice el cronograma de actividades.	0.2 UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
12	<b>REVISIÓN DEL ETO DIGITAL CON CONFORMIDAD O EL ETO FÍSICO O ETO ESCANEADO</b> Cuando el Supervisor no cumpla con la revisión/presentación de informe de revisión del ETO digital y ETO impreso O ETO Impreso y ETO escaneado, en el plazo establecido	0.15 UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
13	<b>PLAZO DE ENTREGA DEL ETO IMPRESO</b> Cuando el Supervisor no cumpla con el tiempo para firmar el ETO impreso dentro del plazo establecido.	0.15 UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
14	<b>POR NO CONVOCAR LAS REUNIONES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES</b> Por no realizar la convocatoria a las reuniones programadas en el plazo previsto.	0.15 UIT por ocurrencia	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
15	<b>POR NO PRESENTAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVIO A LAS REUNIONES DE ESPECIALIDADES</b> Por no cumplir con remitir las observaciones y/o recomendaciones previo a las reuniones de especialidades.	0.15 UIT por ocurrencia	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
16	<b>POR NO ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b> Por no cumplir con la atención de consultas realizadas por la Entidad.	0.15 UIT por ocurrencia	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
17	<b>POR NO IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS, SEGUN SU ESPECIALIDAD</b> Por no Identificar incumplimientos normativos incurridos por los profesionales integrantes del personal clave en la elaboración del ETO, por parte del CONSULTOR por especialidad.	0.25 UIT por ocurrencia	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
18	<b>POR NO PRESENTAR EL INFORME DE OBSERVACIONES CON EL FORMATO DE SEGUIMIENTO Y LLENADO DE MANERA CORRECTA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO</b> Por no presentar el Informe de observaciones, y adjuntar el Formato de seguimiento, Formato de Seguimiento a la revisión de Entregables, el cual debe estar completo y llenarse de manera correcta, dentro del plazo establecido, para la revisión del entregable y/o revisión del levantamiento de observaciones.	0.25 UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.
19	<b>POR NO PRESENTAR INFORME DE ENTREGA INCOMPLETA DE LOS ENTREGABLES.</b> Por no cumplir en el plazo máximo de dos (02) días calendario, la presentación del Informe a la OGIU-UNMSM, indicando que el entregable está incompleto, remitiendo un check list de los documentos presentados.	0.20UIT por cada día de retraso	con informe elaborado por el Funcionario o Equipo Técnico de la OEP-OGIU.



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

Nota: Tener en cuenta lo indicado en el artículo 168° del Reglamento

#### 9.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 40.3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 9.8. ANTICORRUPCIÓN

El CONSULTOR 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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor 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. Además, el CONTRATADO se compromete a: Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 9.9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El procedimiento será el señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, el Artículo 164.- Causales de resolución y el Artículo 165.- Procedimiento de resolución de contrato Causales de resolución del contrato, y sus modificaciones. De acuerdo con LRCE y la OSCE, el contrato puede resolverse cuando se cumplan una o más causales siguientes:

- En caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- La negativa por parte del Consultor a la presentación de 02 (dos) o más informes o entregables en las fechas previstas, lo que acumularía el monto máximo para otras penalidades (de acuerdo con el Art 166° del RLCE).
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Otras consideraciones indicadas en los artículos 167° y 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. ADELANTOS

Por ningún motivo se entregará adelanto directo.

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de contratación es Suma Alzada

#### 12. ANEXOS

Anexo 01 - Estructura de Costos



Firmado digitalmente por SOTO  
ISLA Cinta Carolina FAU  
20140902202 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 19.06.2024 11:01:24 -05:00



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

La Entidad valorará 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, se podrá corroborar la experiencia, si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b> Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría en Obras Urbanas, Edificaciones y Afines; y en la categoría "B" (Directiva N° 01-2020-OSCE-CD).
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Requisitos:</b> El plantel profesional clave para la Formulación del Expediente Técnico, es el que se consigna: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Jefe de Supervisión</b> Arquitecto o Ingeniero civil. Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Arquitectura</b> Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Estructuras</b> Ingeniero Civil. Titulado, Colegiado y Habilitado</li> <li>✓ <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b> Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b> Ingeniero sanitario. Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Instalaciones Mecánicas</b> Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista, Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Tecnologías de la Información y Sistemas</b> Ingeniero Electrónico o ingeniero de comunicaciones o Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero de Sistemas y computo o Ingeniero de Sistemas o Informática, Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en Costos, Presupuesto y Programación de Obras</b> Ingeniero Civil o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ <b>Especialista en gestión de riesgos</b> Arquitecto, Ingeniero ambiental o Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado</li> <li>✓ <b>Supervisor Bim/Modelado 3d</b> Técnico Bim o bachiller de arquitectura o arquitecto o bachiller de ingeniería civil o ingeniero civil</li> </ul> <b>Acreditación:</b> 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.
	<b>Importante</b> De conformidad con el artículo 186 del Reglamento, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá considerar que la experiencia se computa desde la obtención de la colegiatura. La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</p> <p>✓ <b>Jefe de Supervisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años; como Jefe de Proyectos o Gerente de Proyectos o Director de Proyecto o Jefe con encargatura de Proyectos o Jefe con encargatura de Obras o Jefe con encargatura de Edificaciones o Coordinador de Proyectos o Coordinador de obras o Coordinador de Expedientes técnicos o Gerente de expedientes técnicos o Jefe de Estudios o Inspector del proyecto o Consultor responsable, relacionada a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Edificaciones de infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> <li>Este profesional no podrá ser propuesto como especialista según su profesión.</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ <b>Especialista en Arquitectura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como especialista y/o arquitecto, como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del diseño o encargado del diseño o del desarrollo o de la formulación o evaluación o supervisión o revisión o coordinación de elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o IOARR o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ <b>Especialista en Estructuras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional mínima de tres (03) años como especialista en estructuras y/o ing. civil, como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil Especialista en Estructuras o Estructuralista o Diseñador de Estructuras o Revisor de Estructuras o Responsable del diseño de estructuras en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o IOARR o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> <li>Demostrar que ha participado en por lo menos tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de Infraestructura en Entidades del Estado o particulares.</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Ingeniero electricista o Especialista de Instalaciones Eléctricas o ingeniero mecánico-eléctrico o especialista de instalaciones mecánico-eléctricas, relacionado a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones eléctricas o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones eléctricas o revisor de diseño de instalaciones eléctricas especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes eléctricos o estudios definitivos IOARR o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> <li>Demostrar que ha participado en por lo menos en tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de estudios o estudios concernientes a instalaciones eléctricas o mecánico-eléctricas, demostrar experiencia en media tensión y baja tensión (ambas) de infraestructura en Entidades del Estado o particulares.</li> </ul> </li> </ul>



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Especialista en instalaciones sanitarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Ingeniero Sanitario o Especialista de Instalaciones Sanitarias, relacionado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones sanitarias o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones sanitarias o revisor de diseño de instalaciones sanitarias o especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes eléctricos o estudios definitivos o IOARR o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como:</li> <li>- conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> <li>- Demostrar que ha participado en por lo menos en tres (03) Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o proyectos de Infraestructura o estudios para la captación de agua o redes de agua y alcantarillado o saneamiento en proyectos de infraestructura en Entidades del Estado o particulares.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ <b>Especialista en Instalaciones Mecánicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia profesional mínima de tres (03) años como Ingeniero Mecánico o Ing. Mecánico Electricista o Especialista en Ing. Mecánica o Especialista Mecánico Electricista, relacionado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación o Responsable del diseño o encargado o especialista o ingeniero en diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas o responsable del desarrollo del diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas o revisor de diseño de instalaciones mecánicas/electromecánicas especialista o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes mecánicas/electromecánicas o estudios definitivos o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ <b>Especialista en tecnologías de la Información y Sistemas de Comunicaciones (TIC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia profesional mínima de tres (03) años habiéndose desempeñado en su especialidad, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación o Responsable del diseño o encargado o de alguna intervención, formulación, elaboración, ejecución, supervisión, acondicionamiento, mejoramiento, adecuación, ampliación relacionada, estudios definitivos o expedientes técnicos dentro de su especialidad como Ingeniero/ especialista/diseñador/desarrollador/revisor del diseño de redes de cableado estructurado o diseño de voz y data o automatización en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes</li> <li>- Participación en la instalación o responsable de la instalación o encargado de la instalación o coordinador de la instalación o del análisis de equipamiento requerido para oficinas informáticas u oficinas de telecomunicaciones u oficinas de sistemas electrónicos o redes de comunicaciones o redes de telecomunicaciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ <b>Especialista en Costos, Presupuestos y Programación de Obras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia profesional mínima de tres (03) años habiéndose desempeñado como Arquitecto o Ingeniero Civil o Especialista de Arquitectura o Especialista de Ingeniería Civil, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de presupuestos, especialista de costos, especialista en costeo de obra, costo-logó o presupuestólogo o desarrollo del presupuesto o responsable del presupuesto o elaboración de costos metrados y presupuestos o análisis del presupuesto o especialista en costos y presupuestos o revisor de costos y presupuestos o en valorización de obra o en actualización</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--



TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

	<p>del presupuesto o programación en la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o proyectos, en lo referente a infraestructura pública y/o privada.</p> <p>✓ <b>Especialista en gestión de riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional mínima de dos (02) años como Arquitecto, Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil Ingeniero y/o Especialista de Ingeniería Ambiental o Especialista de Ingeniería Civil, habiéndose desempeñado dentro de su especialidad, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de gestión de riesgos o desarrollo de la gestión de riesgos o responsable de la gestión de riesgo o elaboración del plan de gestión de riesgos o análisis de la gestión de riesgos o especialista en gestión de riesgos o revisor de gestión de riesgos en proyectos, obras, ejecuciones, planificaciones en Entidades del Estado o Particulares.</li> <li>Esta puede ser denominada como: gestión de riesgos o plan de gestión de riesgos o informe de gestión de riesgos o planificación de gestión de riesgos o gestión de riesgos en lo referente o en desarrollo o formulación o elaboración de expedientes o estudios definitivos o intervenciones en lo referente a infraestructura pública y/o privada de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ <b>Supervisor Bim de Modelado 3d</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia profesional de dos (02) años como Modelador o coordinador BIM o líder BIM o Gestor BIM o BIM Manager o Especialista BIM o Diplomado BIM o Identificador de interferencias o Especialista Revit o Revit Estructural o Archicad o SolidWorks o Navisworks o BIM Management en elaboración de expedientes técnicos o participación en obras de proyectos BIM o Modelado de Edificaciones en el sector público y/o privado.</li> <li>Nota: se deberá acreditar con Certificado simple de haber culminado una Especialización, Diplomado o Curso de cualquiera de estos: de Modelado BIM, BIM Manager, Coordinador BIM, Especialista BIM, Revit Arquitectural, Revit MEP, Revit, Revit Estructural, Archicad, SolidWorks, Navisworks, u otro similar que permita el desarrollo del proyecto en tecnología BIM, todos en nivel intermedio o avanzado, con un mínimo de 20 horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación de Experiencia Laboral:</u> La experiencia laboral para todo el personal que formará parte de la presente consultoría será demostrable con copia simple de contratos, certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades y/o cualquier otro documento que acredite la experiencia.</p>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El Consultor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo (deberá ser de su propiedad, presentar la acreditación correspondiente o presentar el compromiso de alquiler durante el tiempo de desarrollo de la Consultoría):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>08 computadoras de escritorio o laptops, operativas, con capacidad para trabajar con programas de diseño mínimo: Sistema operativo Windows 10 Professional de 64 bits o superior, procesador i-7 o superior, 8Gb mínimos de memoria RAM, Shader Model 5 y conexión a Internet).</li> <li>01 impresoras.</li> <li>01 plotter.</li> <li>01 teléfono móvil</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor, debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, 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</p>

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

	<p>presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración, formulación, evaluación y/o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos o de proyectos de obra; se precisa la definición de obra similares: construcción o creación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o reconstrucción o habilitación o ejecución o remodelación o intervención de infraestructura y/o combinación de los términos señalados referentes a edificaciones públicas y/o privadas de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</p> <p>*Cabe Aclarar, se considera como infraestructura de salud a los centros de salud de nivel II o superior y como infraestructura educativa a locales educativos nivel inicial o primaria o secundaria o Cetpro o Ceba o Institutos o Universidades.</p> <p>**No se considerarán como proyectos y/o obras similares las siguientes denominaciones: obras de infraestructura vial, construcción de losas deportivas, construcción de asfalto de pistas, reservorios, veredas, escaleras, parques nichos, postas médicas, iglesias, locales comunales y centros de salud nivel I, en tanto no implican edificación alguna.</p> <p><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 (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.</p> <p><b>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".</b></p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria,</p>
--	--

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

TDR SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROY.: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN TRIBUTARIA, PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA FAC. DE CS. CONTABLES DE UNMSM – LIMA"

debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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



Firmado digitalmente por SOTO  
ISLA Cinthia Carolina FAU  
20140902230 hard  
Motivo: Dey Vº Bº  
Fecha: 19.06.2024 11:01:12 -05:00



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[60] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración, formulación, evaluación y/o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos o de proyectos de obra; se precisa la definición de obra similares: construcción o creación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o reconstrucción o habilitación o ejecución o remodelación o intervención de infraestructura y/o combinación de los términos señalados referentes a edificaciones públicas y/o privadas de uso masivo, tales como: conjuntos residenciales y/o clínicas y/o infraestructura de salud de tipo II o superiores y/o edificios públicos y/o sedes de oficinas y/o sedes institucionales y/o infraestructura educativa y/o bibliotecas y/o universidades y/o albergues y/o establecimientos penitenciarios y/o cuarteles y/o terminales aeroportuarios y/o infraestructura de recreación y deportes.</p> <p>*Cabe Aclarar, se considera como infraestructura de salud a los centros de salud de nivel II o superior y como infraestructura educativa a locales educativos nivel inicial o primaria o secundaria o Cetpro o Ceba o Institutos o Universidades.</p> <p>**No se considerarán como proyectos y/o obras similares las siguientes denominaciones: obras de infraestructura vial, construcción de losas deportivas, construcción de asfalto de pistas, reservorios, veredas, escaleras, parques nichos, postas médicas, iglesias, locales comunales y centros de salud nivel I, en tanto no implican edificación alguna.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, 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</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> [2]<sup>17</sup> veces el valor referencial: <b>[60] puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> [1.5] veces el valor referencial y &lt; [2] veces el valor referencial: <b>[50] puntos</b></p> <p>M &gt; [1]<sup>18</sup> veces el valor referencial y &lt; [1.5] veces el valor referencial: <b>[40] puntos</b></p>

<sup>17</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>18</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M $\geq$ 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M $\geq$ 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
	<p>documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[40] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Metodología de la Supervisión de Expediente Técnico, la cual debe tener los siguientes puntos:</p> <p><b>1. Plan de Trabajo y Metodología Propuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descripción del Plan de Trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición clara y específica de los objetivos de la supervisión.</li> <li>- Detalle de las actividades a desarrollar en cada fase: previa, de ejecución y de liquidación.</li> <li>- Coherencia y lógica en la secuencia de actividades.</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividades a Desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase Previa: Incluye revisión de documentos previos, planificación inicial, coordinación con stakeholders.</li> <li>- Fase de Ejecución: Supervisión continua, inspecciones regulares, control de calidad, elaboración de informes periódicos.</li> <li>- Fase de Liquidación: Revisión final, validación del expediente técnico, elaboración de informes finales.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Calendario de Recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación del personal propuesto a las necesidades del proyecto.</li> </ul> </li> <li>• <b>Equipamiento Estratégico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad y adecuación del equipamiento propuesto para la supervisión.</li> </ul> </li> <li>• <b>Programación Mensualizada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coherencia en la programación mensualizada de los recursos.</li> <li>- Justificación de la programación de recursos y análisis descriptivo.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Programación GANTT y PERT-CPM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programación GANTT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma visual por especialidades con actividades, duraciones y dependencias.</li> <li>- Identificación de los principales hitos del proyecto.</li> </ul> </li> <li>• <b>Análisis PERT-CPM:</b></li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[40] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y análisis de las rutas críticas del proyecto.</li> <li>- Cálculo de tiempos de reserva (float) y su justificación.</li> </ul> <p><b>4. Ayuda Memoria de conocimiento de la Zona del Proyecto y del Entorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de la Zona:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia del conocimiento detallado de la zona del proyecto.</li> <li>- Identificación de facilidades, riesgos y dificultades específicas del entorno.</li> </ul> </li> <li>• <b>Estrategias para Mitigar Riesgos y Superar Dificultades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de soluciones específicas y estrategias de mitigación basada en el conocimiento del área y la experiencia del postor.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>No se calificarán aquellos elementos de la propuesta que:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>No muestren una relación lógica entre sí.</i></li> <li>2. <i>No tengan una conexión directa con el objeto de este proceso de selección.</i></li> <li>3. <i>Presenten información inconsistente o contradictoria entre sus diferentes secciones.</i></li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		
<u>PUNTAJE TOTAL</u>		<b>100 puntos<sup>19</sup></b>

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)

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

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	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 N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

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

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

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

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>21</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>22</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>21</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>22</sup> 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no 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:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].



3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>23</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### 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,

<sup>23</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>24</sup>**

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

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

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

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

#### **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].

<sup>24</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>25</sup>.*

---

<sup>25</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de Supervisión de Obras

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

	Monto total de la obra	
--	------------------------	--

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 N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>		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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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 N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		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.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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.

<sup>28</sup> Ibídem.

<sup>29</sup> Ibídem.

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**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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 N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**Importante para la Entidad**

***En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:***

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.***
- 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]”.***

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:***

***“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.***

- ***En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.***
- ***Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.***

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.***

**Importante para la Entidad**

***En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:***

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.***
- 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]”.***

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.***

- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*



**Importante para la Entidad**

***En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:***

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>33</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>34</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>35</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

***En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:***

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>36</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>37</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>38</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

***Incluir o eliminar, según corresponda***

<sup>33</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>36</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>37</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *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]”.*

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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>39</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>39</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>40</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>42</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
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 N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 54-2024-UNMSM-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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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 N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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 N° 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° 54-2024-UNMSM-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 N° 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° 54-2024-UNMSM-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.*