

# **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**

87

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | 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  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | 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  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | 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  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | 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.  |

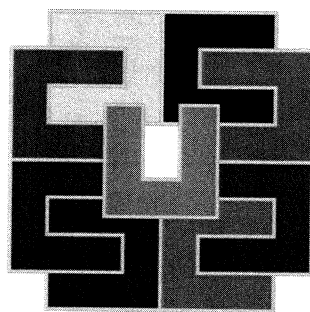
### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| Nº | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombread.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

CONTRATACION DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA  
ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL  
PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA  
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO  
DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL  
SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA,  
REGIÓN LIMA" – META III CON CUI N° 2288164



<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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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





### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
RUC N° : 20530688390  
Domicilio legal : AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA  
Teléfono: : 414 - 5530  
Correo electrónico: : logistica.proceso23@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **CONTRATACION DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGIÓN LIMA" – META III CON CUI N° 2288164.**

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

El valor referencial asciende a S/ 85,000.00 (ochenta y cinco mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo 2023.

| Valor Referencial<br>(VR)                                       | Límites <sup>5</sup>  |   |
|---|---|---|
|   | Inferior  | Superior  |
| S/ 85,000.00 (ochenta y cinco mil seiscientos con 00/100 soles) | S/ 76,500.00 (Setenta y seis mil quinientos con 00/100 soles) | S/ 93,500.00 (Noventa y tres mil quinientos con 00/100 soles) |

#### 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 Aprobación de Expediente de Contratación N° 199-2023-GRL/SGRA, de fecha 13 de Noviembre del 2023.

<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.

4916

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS DETERMINADOS - FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL

##### 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 60 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 el monto de S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de La Entidad, sito en Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima.

##### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Código civil peruano (Supletoriamente).
- Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS TUO de la ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto supremo N° 021-2019-JUS TUO de la ley N° 27806, ley de transparencia y de



- acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 295. CODIGO CIVIL  
Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
  - Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo 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
    - Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
    - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
    - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
    - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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.

**Importante**

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

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
C1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
C2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- C1 = 80  
C2 = 20

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00000287288  
N° DE CCI 01800000000028728805  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

### 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) 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>12</sup>.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</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 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.

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

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



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>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Lima, sito AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA, departamento de Lima de 08:30 a 17:00 horas.

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.7. FORMA DE PAGO

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

Según:

| PAGOS       | FORMA DE PAGO  |
|-------------|--|
| Fase 1      | 40 % del monto contratado vigente, a la conformidad del entregable de la Fase 1 correspondiente al servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico. |
| Fase 2      | 50 % del monto contratado vigente, a la conformidad del entregable de la Fase 2 correspondiente al servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico. |
| ÚLTIMO PAGO | 10% del monto contratado, a la emisión de la resolución de aprobación del expediente técnico   |

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

- Informe del funcionario responsable del Oficina De Proyectos Y Estudios, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Lima, sito AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA, de 08:30 a 17:00 horas.



## 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



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGIÓN LIMA" – META III CON CUI N° 2288164.

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1. ÁREA USUARIA

Oficina de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

##### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA

El Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura Tecnológica y el Desarrollo de Sistemas de Información, tiene por finalidad brindar los medios y las capacidades necesarias para la administración de la información generada y las comunicaciones con las distintas áreas del Gobierno Regional de Lima - GRL, generada por las diferentes actividades, como las generadas por los proyectos, programas, etc.; Además de ello se identificarán los procesos críticos e innecesarios, que facilite optimizar los recursos, además, que les permitirán generar nuevos enfoques de desarrollo basado en la nueva sociedad del conocimiento y la información, involucrando a todo el personal del Gobierno Regional de Lima – GRL en un proceso de cambio. De esta forma, el GRL, se interconectará y prestará adecuadamente los servicios de gestión de la información y la comunicación, con un adecuado equipamiento, plataforma de comunicaciones, personal de soporte idóneo y con la capacitación debida, estarán en condiciones de manejar adecuadamente la información y las comunicaciones para mejorar las actividades cotidianas de los trabajadores en las diferentes áreas del GRL, cumpliendo con las condiciones mínimas de funcionalidad y operatividad, y fortalecimiento de la capacidad operativa de la institución (Infraestructura, Equipamiento y Capacitación). En este contexto se ha considerado prioritaria la contratación de un consultor que elabore el expediente técnico del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGIÓN LIMA" – META III CON CUI N° 2288164; a fin de contribuir al cierre de brechas en los SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES.

##### 1.3. ANTECEDENTES

El Proyecto con Código Único de Inversión N° 2288164, denominado "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGIÓN LIMA", de acuerdo al FORMATO SNIP-03 - FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS; el proyecto se encuentra activo y viable de fecha 05/03/2015.

Con fecha 25 de noviembre del 2015, se suscribe el CONTRATO N° 067-2015-GRL con la EMPRESA INFORMATION TECHNOLOGY BUSSINESS S.A.C.; por el SERVICIO DE ESTUDIO DEFINITIVO PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

Con fecha 09 de abril del 2016, de acuerdo al FORMATO SNIP-15 – INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO PIP VIABLE; con un costo total de PIP a ejecutar de S/. 7,362,346.43 (Siete millones Trescientos Sesenta y Dos Mil Trescientos Cuarenta y Seis con 43/100 Soles); Plazo de Ejecución de obra 180 días calendario.

Con fecha 26 de septiembre del 2017, se comenzó a ejecutar el PIP por un monto de DEVENGADO de S/. 513,615.02 (Quinientos trece mil seiscientos quince con 02/100 Soles).

Con fecha 23 de noviembre del 2022, de acuerdo a la RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 137-2022-GRL/GRI; se aprueba el EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGIÓN LIMA" META II: COMPONENTE 5 – CUI 2288164; con un presupuesto total de S/. 4,303,157.05 (Cuatro millones trescientos tres mil





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

26

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

ciento cincuenta y siete con 05/100 Soles); Plazo de Ejecución de obra 30 días calendario; con precios referido al 15 de noviembre del 2022.

Con fecha 23 de noviembre del 2022, se comenzó a ejecutar el PIP – META II – COMPONENTE 5 – CUI 2288164 por un monto de DEVENGADO de S/. 3,781,885.49 (Tres millones setecientos ochenta y un mil ochocientos ochenta y cinco con 49/100 Soles).

A la fecha, el PIP: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" – META II – COMPONENTE 5 – CUI 2288164; tiene un DEVENGADO ACUMULADO de S/. 4,378,882.51 (Cuatro millones trescientos setenta y ocho mil ochocientos ochenta y dos con 51/100 Soles), de un costo de inversión total de S/. 12,066,647.51 (Doce millones sesenta y seis mil seiscientos cuarenta y siete con 51/100 Soles); teniendo un saldo por ejecutar de S/. 7,687,765.00 (Siete millones seiscientos ochenta y siete mil setecientos sesenta y cinco con 00/100 Soles), lo que representa un avance financiero acumulado del 36.3 %.

#### 1.4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 1.4.1. OBJETIVO GENERAL:

El servicio tiene por objeto elaborar el expediente técnico para el proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" – META III CON CUI N° 2288164; El servicio se desarrollará sobre la base de la contratación física realizada por la entidad; y, deberá contener i) planos por especialidades, ii) especificaciones técnicas, iii) metrados y presupuestos, iv) análisis de precios unitarios, v) cronograma de ejecución, vi) memoria descriptiva, vii) fórmulas de reajustes de precios, viii) relación de ensayos y/o pruebas que se requieran de ser el caso y ix) especificaciones técnicas para los componentes de META III. Además, deberá cumplir con los aspectos siguientes:

- a) El Consultor deberá realizar una inspección ocular y evaluación de la Infraestructura y del Equipamiento.
- b) Desarrollo del Proyecto y del Expediente Técnico en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra y conforme a la normatividad vigente, deberá sustentar mediante cotizaciones los equipos, instrumentos, materiales e insumos etc., si los hubiera, al jefe de la Oficina de Informática y al jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

##### 1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Definir los requerimientos de hardware y software al detalle para la implementación del Data Center.
- ✓ Determinar la cantidad, características técnicas y configuración de los servidores del Data Center en base a los estudios de los servicios de TI y tráfico generado.
- ✓ Determinar la cantidad de equipos de comunicación.
- ✓ Determinar las cantidades y características técnicas de los sistemas de electricidad y protección de tensión.
- ✓ Determinar las cantidades y características técnicas del sistema de climatización, precisión, gabinetes y accesorios.
- ✓ Determinar las cantidades y características técnicas del sistema de seguridad, sensores y monitoreo.
- ✓ Determinar a detalle las cantidades, Especificaciones Técnicas del ambiente para la optimización (adecuación y/o implementación) donde se ubicará el Data Center.
- ✓ Determinar las normas internacionales de seguridad e infraestructura para el diseño del Data Center.
- ✓ De ser necesario para el correcto funcionamiento y/u operatividad, deberá de considerar obras civiles y/o arquitectónicas y/o eléctricas y/o sanitarias para asegurar el buen desarrollo del Data Center.
- ✓ Definir la arquitectura del sistema de comunicación de la red del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Determinar a detalle las cantidades, especificaciones técnicas del sistema de cableado estructurado de la Sede Central ubicada en la Sede de Agua Dulce del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Determinar los programas, cantidades y especificaciones técnicas de las licencias de software a adquirir para el cumplimiento de las funciones de las áreas de la sede Central del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Determinar las especificaciones técnicas, equipamiento y métricas de calidad de los sistemas de información a desarrollar.
- ✓ Determinar el equipamiento necesario para optimizar el desempeño de la Oficina de Informática.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Elaborar un programa de capacitación al personal de informática que permita administrar con eficiencia la infraestructura tecnológica.



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios  
Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho

788



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

25

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

1.5. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El consultor se encargará totalmente de todos los servicios para la elaboración de los estudios definitivos para el Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" - META III CON CUI N° 2288164, los mismos que describirán los lineamientos mínimos necesarios para desarrollar el Expediente Técnico.

1.5.1. SISTEMA DE CONTRATACION:

Según los artículos Art. 35° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado<sup>1</sup>, el sistema aplicable a la consultoría de obra será:

- A suma Alzada.
- Con aplicación de fórmula polinómica y su reajuste respectivo de precios.

Bajo el Sistema de Suma Alzada EL POSTOR efectúa una oferta integral para la elaboración del Expediente Técnico y Equipamiento Definitivo, de conformidad con los requerimientos de LA ENTIDAD; formulando su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación<sup>2</sup>. A continuación, se muestra la estructura de costos referencial:



31



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios  
Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

24

| ESTRUCTURA DE COSTOS  |  |        |             |              |            |                |       |
|---|--|--------|-------------|--------------|------------|----------------|-------|
| PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO   |  |        |             |              |            |                |       |
| PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" - META III CON CUI N° 2288164 |  |        |             |              |            |                |       |
| I. GASTOS GENERALES   |  |        |             | FEBRERO 2024 |            |                |       |
| A GASTOS DE SERVICIO DE CONSULTORIA (ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO)  |  |        |             | Plazo: 60 dc |            |                |       |
| CÓDIGO  | DESCRIPCION  | UNIDAD | CANT.       | MESES        | COSTO (S/) | PARCIAL (S/)   | TOTAL |
| COSTO DIRECTO   |  |        |             |              |            |                |       |
| A   | Sueldos y Salarios                                       |        |             |              |            |                |       |
| a.1.0   | Personal profesional clave                               |        |             |              |            |                |       |
| a.1.1   | Jefe del proyecto  | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.1.2   | Especialista en Servidores y Virtualización              | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.1.3   | Especialista en Sistemas de Información                  | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.1.4   | Especialista en Instalaciones Eléctricas                 | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.1.5   | Especialista en Obras Cíviles                            | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.2.0   | Personal de apoyo Profesional                            |        |             |              |            |                |       |
| a.2.1   | Ingeniero de Costos y Presupuestos                       | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.2.2   | Secretaría   | Mes    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.3.0   | Estudios y Otros   |        |             |              |            |                |       |
| a.3.1   | Estudio de Gestión de Riesgos                            | Und    | 1.00        |              |            |                |       |
| a.4.0   | Otros  |        |             |              |            |                |       |
| a.4.1   | Protocolos de Seguridad y Salud ante la Covid-19/Seguros | Est    | 1.00        |              |            |                |       |
| GASTOS GENERALES  |  |        |             |              |            |                |       |
| GASTOS GENERALES VARIABLES  |  |        |             | CANTIDAD     | MESES      | COSTO UNITARIO |       |
| B   | Alquileres y Servicios                                   |        |             |              |            |                |       |
| b.1.0   | Alquileres   |        |             |              |            |                |       |
| b.1.1   | Oficina  | Mes    |             |              |            |                |       |
| b.1.2   | Servicios, agua, luz, teléfono, internet                 | Mes    |             |              |            |                |       |
| b.1.3   | Alquiler de equipos de cómputo                           | Und    |             |              |            |                |       |
| C   | Movilización y apoyo logístico                           |        |             |              |            |                |       |
| c.1.0   | Pasajes  |        | N° DE PROF. |              |            |                |       |
| c.1.1   | Pasajes de profesionales                                 | Und    |             |              |            |                |       |
| c.2.0   | Viáticos   |        |             |              |            |                |       |
| c.2.1   | Viáticos de profesionales                                | Día    |             |              |            |                |       |
| c.3.0   | Otros  |        |             |              |            |                |       |
| c.3.1   | SCTR   | Und    |             |              |            |                |       |
| GASTOS GENERALES FIJOS  |  |        |             | CANTIDAD     | MESES      | COSTO UNITARIO |       |
| D   | d.1.0 Material Mobiliario y Útiles de Oficina            |        |             |              |            |                |       |
| d.1.1   | Impresión de planos                                      | Und    |             |              |            |                |       |
| d.1.2   | Impresión de documentos                                  | Und    |             |              |            |                |       |
| d.1.3   | Archivadores   | Und    |             |              |            |                |       |
| d.1.4   | Escaneo de expediente técnico                            | Und    |             |              |            |                |       |
| COSTO DIRECTO   |  |        |             |              |            |                |       |
| Gastos Generales  |  |        |             |              |            |                |       |
| Utilidad (10% CD)   |  |        |             |              |            |                |       |
| Costo de Sub Total  |  |        |             |              |            |                |       |
| Impuesto General a las Ventas (IGV. 18%)  |  |        |             |              |            |                |       |
| COSTO TOTAL DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO   |  |        |             |              |            |                |       |



30

www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios  
Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho

Feb



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

1.5.2. ENTIDAD CONTRATANTE Y AREA USUARIA:

El Gobierno Regional de Lima para efectos de los presentes Términos de Referencia será reconocida como la Entidad, con sede en el distrito de Huacho.

El Área Usaria del proceso de contratación de la consultoría es la Oficina de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura - GRL.

1.5.3. ORGANO SUPERVISOR Y REVISOR:

El proceso de evaluación de la consultoría está a cargo de la Oficina de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura.

1.6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Consultor al momento de efectuar la intervención deberá considerar que según el estudio de Preinversión del Proyecto, y las metas ejecutadas en el punto 1.3 Antecedentes, por tal motivo las metas previstas son las siguientes:

COMPONENTE 01: IMPLEMENTACIÓN DE DATA CENTER

Se implementará en los ambientes de Sede del Gobierno Regional de Lima un Data Center que servirá como soporte de toda la plataforma de tecnologías de información y sistemas de la entidad.

Este Data Center será diseñado cumpliendo los estándares de calidad para requisitos de operación, disponibilidad, confiabilidad, escalabilidad y seguridad establecidos en la norma y/o estándares ANSI TIA 942, correspondientes al TIER de Nivel II. El área destinada para el Data Center es de 36 m² y considera las obras civiles necesarias para su implementación.

COMPONENTE 02: HARDWARE Y COMUNICACIONES

Este componente implica la adquisición de Chasis y Servidores (Almacenamiento, Librerías, Backups, Aplicaciones, Base de Datos, Web, Archivos, Comunicaciones, Seguridad, etc.) equipamiento para plataforma de hardware y comunicaciones del GRL; Estos equipos permitirán la implementación de una robusta plataforma de hardware para la institución, considerando el uso de nuevas herramientas y el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información en el corto y mediano plazo. También se adquirirá equipamiento que permita lograr la interconectividad mediante WLAN de las distintas dependencias del Gobierno Regional de Lima que funcionan en la ciudad huacho con la Sede Central.

COMPONENTE 03: LICENCIAS DE SOFTWARE BASE

Con esta intervención se busca implementar una plataforma de software de alta disponibilidad y confiabilidad para el Gobierno Regional de Lima, lo cual a la fecha se viene dando muy deficientemente, debido a que la plataforma de software actual está basada principalmente en Software libre, cuyo mantenimiento, escalamiento y disponibilidad resulta limitado.

De este modo se plantea la adquisición de licencias de software para soporte de administración, base de datos, desarrollo de aplicaciones, servicio de correo y servicio web, etc. Este licenciamiento debe considerar en todos los casos el mantenimiento y actualización de software no menor de 4 años por parte del proveedor. Asimismo, la adquisición de licencias de software estará supeditado al diagnóstico realizado durante la elaboración del expediente técnico.

COMPONENTE 04: SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADOS

Este componente busca optimizar los procesos críticos del Gobierno Regional de Lima, para lo cual se identificarán sistemas de información especializados supeditado al diagnóstico realizado durante la elaboración del expediente técnico.

COMPONENTE 05: EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMATICA

Este componente busca implementar equipos y mobiliarios para la Oficina de Informática del Gobierno Regional de Lima, que no fueron considerando en el expediente técnico de la META II: Componente 5, para lo cual se realizará un levantamiento de información realizado durante la elaboración del expediente técnico.

COMPONENTE 06: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL

Este componente busca brindar las capacidades para el personal de la Oficina de Informática del GRL, mediante la asistencia a cursos de capacitación especializados en la tecnología que se implementará para la administración del Data Center y los que se considere pertinentes para el mejoramiento de las capacidades.

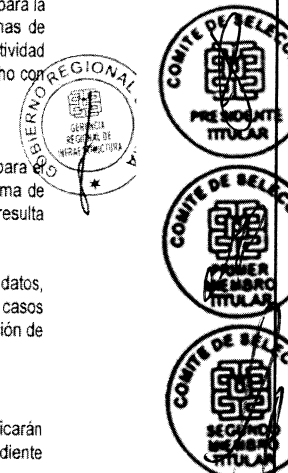


www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios  
Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho

23

29







GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

La elaboración del Expediente Técnico denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" - META III CON CUI N° 2288164, se proyecta con la finalidad de mejorar las condiciones de calidad en los servicios informáticos que brinda la sede central del Gobierno Regional de Lima.

La propuesta de la distribución física de los servidores, Routers, Switch, tableros, gabinetes, sistemas de enfriamiento, sistemas de ingreso, sistemas de monitoreo, sistemas eléctricos, sistema ininterrumpido, sistemas de iluminación y áreas de circulación del Datacenter.

La propuesta para la adquisición de los servidores nuevos y las características técnicas de los mismos; en base a sus necesidades y a la demanda proyectada en función a los servicios que preste el Data Center.

El consultor deberá de considerar todo el equipamiento (tecnología de punta), que estime necesario para el correcto funcionamiento del Data Center, así mismo deberá diseñar la Infraestructura que servirá como ambiente para la puesta en marcha del equipamiento y los sistemas de información propuestos

1.7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORIA

1.7.1. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El desarrollo del Expediente Técnico deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo y complementada con información secundaria, por gestión directa del mismo Consultor, de tal forma que cumpla con los requisitos que exige la Entidad para la elaboración del expediente técnico.

El Consultor deberá tomar en cuenta lo señalado en el formato de pre inversión aprobado. Asimismo, deberá recabar, revisar y usar todos los antecedentes disponibles en el Banco de Inversiones del Invierte.pe – MEF, Gobierno Regional, Gobiernos Municipales, entre otros.

1.7.2. INSPECCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO

El Consultor a través de su equipo profesional realizará el reconocimiento de las instalaciones de la Sede Central ubicado en la Sede de Agua Dulce que permitirá conocer las condiciones reales del área a intervenir, recogiendo la información necesaria para desarrollar el proyecto.

1.7.3. OTRAS CONSIDERACIONES DEL PROYECTO

- ✓ El Consultor deberá cumplir el Cronograma de Elaboración del Estudio propuesto. En caso de retraso justificado la ampliación deberá ser solicitada a la Entidad y una vez aprobada deberá presentar la reprogramación del Cronograma del Estudio.
- ✓ La documentación que se genere durante la elaboración del Estudio constituirá propiedad de la Entidad y no podrá ser utilizada sin consentimiento escrito de la Entidad, para fines distintos a los del Estudio.
- ✓ A fin de absolver observaciones posteriores, el Consultor deberá mantener una estrecha coordinación con el responsable de la Entidad que estará a cargo de la evaluación del expediente técnico, proporcionándole números telefónicos y correos electrónicos al responsable del Área Técnica de la Entidad.
- ✓ El Consultor deberá entregar el expediente técnico con los sustentos en original y copia, en formato impreso y digital en CD's magnéticos.
- ✓ Todos los planos serán presentados en formato adecuado a la escala del dibujo.
- ✓ El servicio de consultoría será a todo costo, comprendiendo equipos, suministros y herramientas que comprenden las metas indicadas, así como la mano de obra y personal de apoyo, gastos de movilidad del personal, transporte de equipos y personal con sus seguros y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del servicio, incluye impuestos de Ley.
- ✓ El proveedor del Servicio de Consultoría debe contar con equipos de seguridad y herramientas que crea necesarios para el servicio indicado, así como también seguros para su personal.
- ✓ El consultor asumirá responsabilidad técnica por el servicio indicado.
- ✓ Todas las características del diseño final deberán estar sujetas a las normas técnicas de infraestructura tecnológicas.
- ✓ La formulación del estudio sólo debe realizarse luego de buscar optimizar los servicios a intervenir a través de medidas de gestión y/o gastos de capital menores.
- ✓ La preparación de este estudio debe ser responsabilidad de un Profesional Especialista, en los temas relacionados a la elaboración del Expediente Técnico: diseño de data center, cableado estructurado, análisis y diseño de



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- sistemas, entre otros. El Consultor y el profesional responsable de su elaboración, suscribirán todas las páginas del Expediente Técnico.
- ✓ Los datos de campo deben ser tomados de manera real a fin de que reflejen la problemática del estudio, los datos básicos serán: diagnóstico de la DataCenter, cableado estructurado, capacitación, desarrollo de sistemas, otros que sean necesarios.
  - ✓ Los metrados del Expediente Técnico deberán ser sustentados por cada partida, con la planilla respectiva a fin de que este no sufra variación cuando se ejecute el Proyecto.
  - ✓ Para el diseño se utilizarán programas de cómputo (software), que cuenten con aceptación internacional y/o nacional.
  - ✓ Los Costos Unitarios de las Partidas consideradas en el presupuesto deben ser costos de acuerdo al mercado de la zona. Los precios de insumos materiales, recursos, subcontratos, servicios se sustentarán mínimamente en tres cotizaciones.
  - ✓ El Consultor será responsable en forma directa por las deficiencias y/u omisiones en la elaboración del Expediente Técnico.
  - ✓ Respecto de los entregables a presentar por el consultor, estos serán revisados y analizados por la entidad, para el otorgamiento de la respectiva conformidad de cada entregable y/o de la elaboración del expediente técnico, dentro de los plazos establecidos en los artículos 168 y 171 del RLCE.
  - ✓ Debe mantener la concepción técnica y dimensionamiento del estudio de pre inversión.
  - ✓ En caso de existir modificaciones sustanciales estas deben de contar con la justificación y aprobación correspondiente.

1.8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LA CONSULTORIA

La descripción de los alcances del servicio de consultoría que a continuación se consignan, no son limitativos. El Consultor, para los objetivos del estudio, podrá ampliarlos o profundizarlos, pero NO REDUCIRLOS, siendo responsable de todas las actividades que desarrolle para el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

1.8.1. ACTIVIDADES:

- ✓ En un Plazo no mayor a cinco (05) días calendario, posterior a la firma del Acta de entrega de Terreno, deberá realizar la primera visita técnica in situ para reconocimiento de las áreas a intervenir y recojo de información. Así mismo, para la conformidad respectiva, deberá de haber realizado al menos dos (02) presentaciones (sustento) del producto a entregar.
- ✓ Realizar un diagnóstico y análisis de la situación actual, el mismo que nos arrojará información acerca de cómo se encuentra actualmente el Gobierno Regional de Lima en cuanto al equipamiento tecnológico y su Infraestructura, lo que servirá para realizar un mejor planteamiento en cuanto a equipamiento necesario para la seguridad de la información y su Infraestructura.
- ✓ Realizar estudios para establecer la mejor distribución física de los elementos que conforma el Data Center y el sistema de cableado estructurado, de forma que este sea modular y escalable, para que se adapte a las demandas de carga actual y demandas futuras. Así mismo se evaluará los equipos de acondicionamiento y enfriamiento, sistemas eléctricos, sistemas de control de acceso al DataCenter, sistemas de detección y extinción contra incendio, para establecer cuáles son los mejores equipos.
- ✓ Detallar la distribución física de los elementos que conforma el DataCenter y el sistema de cableado estructurado y se establecerá los requerimientos técnicos referentes al equipamiento necesario para funcionamiento y operación del Data Center.
- ✓ Dentro del desarrollo del Expediente Técnico, se deberá de considerar los costos de reubicación del DataCenter existente, si fuera necesario.
- ✓ Verificar todas las áreas y ambientes que estime conveniente con la finalidad de realizar un correcto y adecuado diseño de la infraestructura, equipamiento, y puesta en marcha.
- ✓ Recoger las necesidades en materia de software de las oficinas del Gobierno Regional de Lima.
- ✓ Realizar un plan de capacitación para el personal de informática, de acuerdo a la tecnología a implementar.
- ✓ Inspeccionar la oficina de Informática, para determinar el equipamiento necesario para el óptimo desempeño de sus funciones.
- ✓ Absolver las consultas referidas a la documentación técnica que elabore o presente como parte del mismo.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con personal de la Oficina de Informática y un personal designado por la Oficina de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional Infraestructura y los evaluadores responsables de la consultoría, durante el proceso de elaboración del expediente técnico, siendo el Coordinador del Proyecto el responsable del seguimiento y control para las reuniones del servicio de consultoría, a fin de realizar una evaluación permanentemente durante el avance del expediente técnico.
- ✓ Deberá remitir vía correo electrónico los avances cada semana al supervisor y oficina de proyectos y estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura.



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- ✓ Otras actividades encomendadas por el área usuaria acorde a las funciones y naturaleza de contratación del servicio de consultoría.

1.8.2. PROCEDIMIENTO:

Para la elaboración del Expediente Técnico denominada: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" - META III CON CUI N° 2288164; se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Programar calendario de visitas a la sede central de la Sede de Agua Dulce del Gobierno Regional de Lima.
2. Determinar, diseñar y presupuestar el tipo de Infraestructura a ejecutarse y del equipamiento total del Data Center a adquirirse.
3. Evaluar y definir el equipamiento correcto a utilizarse, (Equipamiento existente y a proyectarse).
4. Análisis de refrigeración y conectividad.
5. Calcular la potencia necesaria.
6. Establecer el layout necesario, sistemas de control y seguridad.
7. Análisis de las necesidades de software, capacitación y equipamiento de la oficina de Informática.
8. Programar reuniones constantes para informar al Gobierno Regional de Lima el avance del proyecto (mínimo 2 mensual).

1.9. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:

Sin exclusión de las obligaciones que le corresponden al Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la consultoría contratada, este se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- ✓ Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la consultoría.
- ✓ Desarrollar el Proyecto y el Expediente Técnico en todas sus especialidades a nivel de ejecución de obra.
- ✓ Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes términos de referencia.
- ✓ Realizar la inspección ocular y evaluación de la Infraestructura tecnológica existente.
  - Informe Técnico de la Evaluación Integral realizada a toda la infraestructura tecnológica y sus recomendaciones, de ser el caso.
  - Fotografías impresas de las edificaciones (detalles y panorámicas) interior de cada ambiente y fotos por niveles, debidamente comentadas.
  - Archivo digital con fotos de las zonas donde se mejorará la infraestructura tecnológica.
- ✓ Elaborar los estudios complementarios que permitan lograr las metas del proyecto con calidad y de acuerdo a las exigencias de las Entidades encargadas de aprobarlas.
- ✓ Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna consultoría.
- ✓ Asumir la responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para la elaboración del expediente técnico detallado.
- ✓ Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad del expediente técnico detallado, para lo cual mantendrá coordinación permanente con la Entidad sobre los trabajos que se ejecuten.
- ✓ El consultor será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal, por los resultados que obtenga y que puedan producir fallas en la obra que recomiende ejecutar como producto de los estudios efectuados.
- ✓ El consultor está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, normas internacionales, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de la ejecución de obra, asimismo de sustentar adecuadamente la documentación técnica ante la entidad.
- ✓ Las consultas u observaciones al expediente que se generen por deficiencias en el Expediente Técnico, deberán ser absueltas por el Consultor y su equipo en un plazo máximo de 3 días, bajo responsabilidad. En caso se generen variaciones en el proyecto producto de estas observaciones, será obligación del Consultor efectuar los cambios que sean necesarios.
- ✓ De ser necesario el consultor brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al coordinador que designará la entidad, asimismo al revisor que tendrá a su cargo la evaluación de los documentos que conforman el Expediente Técnico.
- ✓ El contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales del consultor, las que se complementarán con los aquí listados.
- ✓ La revisión de los documentos, planos, así como la declaratoria de conformidad del proyecto definitivo, por parte del Gobierno Regional de Lima, no exime al consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- ✓ El consultor es el responsable absoluto del expediente técnico, deberá garantizar su calidad y responder por el trabajo realizado por un plazo no menor de tres (03) años después de la conformidad del servicio otorgada por la Entidad, por lo que, en caso de ser requerido para subsanar observaciones, absolver consultas, defectos, fallas y/o vicios ocultos que presenta el expediente técnico, no podrá negar su participación y absolución de dichos requerimientos mencionados.
- ✓ En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, debido a que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el estado.
- ✓ El postor, en su propuesta técnica deberá designar a su representante indicando su domicilio para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
- ✓ De existir observaciones al Expediente Técnico, el consultor deberá presentar un informe técnico detallado del levantamiento de observaciones, adjunto a la carta de presentación del Expediente Técnico subsanado.

1.10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- La presentación del Expediente Técnico la realizará en formato impreso y digital. De ser necesario, deberá de prever los costos para permisos, trámites, entre otros.
- El estudio final deberá estar de acuerdo con los términos de referencia, debiéndose integrar las correcciones de las observaciones que se hubieran realizado. Todos estos documentos deberán ser presentados sin enmendaduras, ni borradores, en calidad óptima de presentación.
- De existir observaciones por parte de la Entidad, el consultor tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para la subsanación. No siendo posible otorgar mayor plazo al indicado.

FORMATO DE PRESENTACIONES IMPRESO Y DIGITALIZADO:

Documentos Escritos:

En formato A4, debidamente presentados en dos (02) originales y dos (02) copias firmados y sellados por el consultor y profesional de soporte (según la especialidad), se entregará además 01 CD conteniendo la información escrita (texto en Microsoft Word), planos del proyecto en AutoCAD, la base de datos del presupuesto en S-10, fotos y documentación sustentaria escaneada y toda aquella información que sea parte del servicio.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

Se presentará el expediente técnico en dos (02) originales y dos (02) copias. La presentación del Estudio y Diseños se efectuará en la siguiente forma:

La parte literal se desarrollará en MS Word.

Las planillas de Metrados se desarrollarán en MS Excel.

El Presupuesto, Análisis de Costos Unitarios, Relación de Insumos, Fórmula Polinómica, se desarrollará en S-10.

Los Cronogramas se desarrollarán en MS Project.

Los planos en AutoCAD.

Los planos deben presentarse en escalas reglamentarias.

Asimismo, deberá estar digitalizado y grabado en un CD el cual se entregará en forma integral y conjunta con el Expediente Técnico (editable y escaneado).

En el expediente digital se deberá incluir la base de datos del S-10 con el presupuesto, hoja de cálculos en caso se contemple, planilla de metrados y los planos en formato AutoCAD.

Requisitos para la presentación del expediente técnico.

FOTOGRAFÍAS:

Serán escaneadas e impresas a color en alta resolución, con leyenda respectiva en la parte inferior. En caso de vistas panorámicas podrán ser pegadas en forma sucesiva.

PLANOS:

Los planos serán digitales trabajados en programa Auto CAD, en formato A-0 y/o A-1 y/o A-2 y/o A3, que permitan la impresión en escala adecuada.

1.11. SEGUROS:

EL CONTRATISTA debe contar con los seguros que correspondan para el equipo técnico profesional del proyecto y del personal que realice las visitas y trabajos de campo de acuerdo a los protocolos de bioseguridad ante la Covid-19, de

[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

18  
TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

acuerdo a las disposiciones del DECRETO SUPREMO N° 103-2020-EF y la RESOLUCION MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONTRATISTA y su equipo de profesionales y técnicos, pues LA ENTIDAD no tiene obligaciones con aquellos.

1.12. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

1.12.1. GENERAL

- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ LEY N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ LEY N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ El Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

1.12.2. ESPECIFICO

- ✓ Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de Contingencia
- ✓ Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC, Régimen de Elaboración de Fórmulas Polinómicas.
- ✓ Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- ✓ Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital NT 001-2021-PCM/SGD que aprueba la "Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales".
- ✓ Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- ✓ Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité de Gobierno Digital.
- ✓ Resolución de secretaria de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, que aprueba "Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)".
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI. "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano" Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueban los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- ✓ Resolución de secretaria de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueban los lineamientos del Líder de Gobierno Digital.
- ✓ Resolución Ministerial N° 119 2018 PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho

700



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

1.13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (REFERENCIAL)

El proyecto se encuentra ubicado en:

Distrito : Huacho  
Provincia : Huaura  
Departamento : Lima  
Región Geográfica : Costa

1.14. RECURSOS Y FACILIDADES SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Gobierno Regional de Lima entregará al Consultor, toda la documentación existente relacionado al Proyecto. Cabe señalar que las coordinaciones con el Gobierno Regional de Lima, será con el área usuaria juntamente con la Oficina de Informática.

Para recabar la información adicional relacionada al proyecto, lo hará a través de la Oficina de Informática, donde encontrará información básica que será analizada, revisada y complementada para el desarrollo definitivo del proyecto y cuyas copias serán subsidiadas por el consultor. Es obligación del consultor validar la información mediante trabajo de campo e información secundaria obtenida mediante investigación.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR DE OBRA

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Consultoría en obras urbanas, edificaciones y afines en la categoría B o superior.

b. DEL PERSONAL

Personal Clave

Para la elaboración del Expediente Técnico, el Consultor debe contar el siguiente personal clave:

| PERSONAL CLAVE                              |  |  |
|---|--|--|
| Cargo                                       | Profesión  | Experiencia  |
| Jefe del proyecto                           | Ingeniero de Sistemas y/o<br>Ingeniero Informático y/o<br>Ingeniero en Sistemas e<br>Informática y/o Ingeniero<br>Electrónico y/o Ingeniero<br>en Telecomunicaciones | Experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Jefe, Gerente, Director, Coordinador, Especialista en supervisión, ingeniero supervisor, Supervisor técnico o la combinación de estos; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión de proyectos de Tecnología de la Información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones o servicios de consultoría de obra similares. |
| Especialista en Servidores y Virtualización | Ingeniero de Sistemas y/o<br>Ingeniero Informático y/o<br>Ingeniero en Sistemas e<br>Informática y/o Ingeniero<br>Electrónico y/o Ingeniero<br>en Telecomunicaciones | Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, Supervisor Técnico o la combinación de estos; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de Tecnología de la Información, infraestructura tecnológica, centro de datos, telecomunicaciones o servicios de consultoría de obra similares.   |
| Especialista en Sistemas de Información     | Ingeniero de Sistemas y/o<br>Ingeniero Informático y/o<br>Ingeniero en Sistemas e<br>Informática.  | Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, analista, desarrollador, o la combinación de estos; en implementación de sistemas de información integrados y/o basados en arquitecturas o servicios de consultoría de obra similares.   |
| Especialista en Instalaciones eléctricas    | Ingeniero Eléctrico y/o<br>Mecánico Electricista.  | Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, o la combinación de estos, de: Instalaciones Eléctricas; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle de proyectos en General o servicios de consultoría de obra similares.  |



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

|                                      |                                |  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Especialista en Obras Civiles</b> | Ingeniero Civil y/o Arquitecto | Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, Ingeniero, jefe, responsable, supervisor, o la combinación de estos, de: Obras Civiles, en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle, de proyectos de inversión en Infraestructura en General. |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|

**Importante:**

Todos los profesionales considerados como personal clave deberán contar con colegiatura y habilidad vigente, las mismas que deberán ser presentadas para su participación efectiva en el servicio.

**Nota 1:** Los requisitos de los Profesionales del Personal Clave se sustentan en los siguientes documentos normativos. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la Republica; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectura del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la Republica.

**Nota 2:** Se verificará en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

**Nota 3:** Documentos para la acreditación del cargo desempeñado: La entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público y/o privado.

**Actividades a Desarrollar**

El personal clave deberá cumplir las siguientes actividades:

**1) Jefe del Proyecto**

- ✓ Será responsable del desarrollo y calidad del Proyecto y expediente Técnico en su totalidad; asimismo, será responsable de la coordinación entre especialidades.
- ✓ El Jefe de Proyecto es responsable Planificar, programar y compatibilizar la elaboración del expediente técnico.
- ✓ El jefe de proyecto es un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista consultor de obra, el cual es Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero en Sistemas e Informática y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero en Telecomunicaciones con no menos de treinta y seis (36) meses de experiencia como Jefe, Gerente, Director, Coordinador, Especialista en supervisión, ingeniero supervisor, Supervisor técnico o la combinación de estos; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión de proyectos de Tecnología de la Información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, o servicios de consultoría de obra similares.
- ✓ Coordinar con los especialistas para la elaboración del expediente técnico.
- ✓ Coordinar con los especialistas la absolución de consultas que se hagan por parte de la Oficina de Informática y la oficina de Proyectos y estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional.
- ✓ Previa coordinación con los especialistas y la oficina de Proyectos y estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura, desarrollar exposiciones sobre el avance del expediente técnico cada 15 días en base a los protocolos de seguridad, y coordinar permanentemente el desarrollo del proyecto.
- ✓ Estructurar el expediente técnico para su presentación.
- ✓ Será responsable de verificar que el proyecto se desarrolle de acuerdo a las metas y componentes.
- ✓ Evaluar los avances y detectar oportunamente los factores que pudieran generar retrasos en la formulación del expediente técnico.
- ✓ Revisar la elaboración del presupuesto y cronograma de ejecución, considerando las actividades reformuladas en el presente expediente.
- ✓ Supervisar las coordinaciones con las entidades que tengan relación en la elaboración del expediente técnico.

**2) Especialista en Servidores y Virtualización**

- ✓ Es el responsable del Diseño del Data Center, que servirá como soporte de toda la plataforma de tecnologías de información y sistemas de la entidad. Este Data Center será diseñado cumpliendo los estándares de calidad para



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

requisitos de operación, disponibilidad, confiabilidad, escalabilidad y seguridad establecidos en la norma y/o estándares ANSI TIA 942, correspondientes al TIER de Nivel II.

- ✓ También es el responsable de definir el equipo a utilizar, Proyectar su crecimiento en el tiempo, Analizar las variables de enfriamiento, Determinar potencia necesaria, Análisis de conectividad, Establecer el layout necesario, Establecer sistemas de seguridad y control.

3) Especialista en Sistemas de Información

- ✓ Es el responsable del Diseño de los Sistemas de Información identificados durante la elaboración del expediente técnico. Además de idear soluciones teniendo en cuenta las carencias que perciben y los recursos con los que cuentan.
- ✓ Asimismo, es el responsable de la presentación de los planos, esquemas, diagramas y demás que correspondan a los sistemas de información.

4) Especialista en Instalaciones Eléctricas

- ✓ Es el responsable de preparar el proyecto de pedido de factibilidad a la Empresa de Servicio Eléctrico a la entidad competente del sector (de ser el caso). Debiendo coordinar y presentar la información de acuerdo a los requisitos exigidos por cada empresa concesionaria de Energía Eléctrica.
- ✓ Será responsabilidad del referido especialista determinar el adecuado sistema eléctrico correspondiente. Determinar el sistema de acometida, alimentadores a tableros, diseño de iluminación exterior e interior, sistema de protección de puesta a tierra, sistema de protección contra sobretensiones ante la posible ocurrencia de fenómenos naturales (pararrayos, dispositivos contra sobretensiones). Instalaciones eléctricas interiores (alumbrado, tomacorriente y fuerza). Así mismo, será de su responsabilidad determinar la distribución de equipos autónomos para alumbrado de emergencia en los ambientes que lo requieran para mantener la seguridad y prever la evacuación, diseño del sistema de alarma contra incendios, detectores de humo, central de alarma contra incendios.

5) Especialista en Obras Civiles

- ✓ Es el responsable del Diseño de las Obras Civiles del Data Center y Comunicaciones, de las cuales comprende el diseño estructural (elementos estructurales de acuerdo a las normas técnicas aplicables) y arquitectónico (distribución, dimensionamiento, especificaciones técnicas, acabados, cumplimiento de los parámetros) del ambiente destinado para el Data Center.

Adicionalmente se aclara que, según la Ley peruana, todo profesional para ejercer labores en territorio peruano, debe estar incorporado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del o los profesionales del equipo técnico propuesto en caso se observe bajo rendimiento técnico durante la ejecución del servicio de consultoría de obra. Los profesionales reemplazantes deberán sustentar igual o mayor capacidad técnica y experiencia que aquel que se sustituya.

c. DEL EQUIPAMIENTO

Asimismo, deberá contar con el siguiente equipamiento estratégico:

- 02 PC Y/O LAPTOP DE CAPACIDAD MINIMA DE CORE I7
- 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- 01 PROYECTOR MULTIMEDIA
- 01 CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL

d. DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se considera servicios de consultoría de obra similares:** la elaboración y/o la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos de obras de: creación y/o construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/o optimización de infraestructura de centros tecnología de información y comunicación y/o centros de data center y/o centros de seguridad electrónica y/o centros de cableado estructurado de voz y data y/o centros de fibra óptica.



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

e. DE LAS OTRAS PENALIDADES

| Penalizaciones |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| N°             | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento  |
| 1              | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.  | 0.50 UIT por cada día de ausencia del personal.  | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios.  |
| 2              | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.  | 0.50 UIT por cada día de ausencia de personal.   | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios.  |
| 3              | Inasistencias a reuniones<br>Las inasistencias de algún profesional especialista o del Jefe de Proyecto propuesto, a las reuniones según la programación PERT-CPM realizada por EL CONTRATISTA o convocada por la Oficina de Proyectos y Estudios de LA ENTIDAD.  | La penalidad será de (0.20) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, EL CONTRATISTA deberá realizar el cambio de personal correspondiente  | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso. |
| 4              | Confirmación de recepción de un correo electrónico.<br>La no confirmación de la recepción de un correo electrónico enviado por LA ENTIDAD, EL REVISOR, EL COORDINADOR, y otros directamente relacionados con la elaboración del Expediente técnico, en un periodo de UN (1) día calendario después de haber recibido la notificación.   | La penalidad será de (0.10) UIT por cada día calendario de no confirmar la recepción de la notificación.   | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso. |
| 5              | Por los cambios del personal Clave, solicitados por EL CONSULTOR, que no tenga origen en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, aun cuando sean aprobados por el área usuaria, dará lugar a una penalidad, por cada profesional que se cambie.   | 0.20 UIT por cambio de profesional   | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios   |
| 6              | Documentación incompleta y desactualizada.<br>Será aplicable si el contratista no trae a cada reunión los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades, estos deberán estar actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación. | La penalidad será de (0.50) UIT por cada reunión en la que EL CONTRATISTA presente Documentación incompleta y desactualizada. (la información será considerado desactualizada cuando no se haya subsanado las deficiencias encontradas en reuniones pasadas) | Según informe de control de la Oficina de Proyectos y Estudios, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso  |

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico será de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de terreno, de acuerdo al detalle del siguiente cuadro:

| ITEM  | DESCRIPCIÓN     | PLAZOS             |
|-------|-----------------|--------------------|
| 1     | Entregable N° 1 | 20 días calendario |
| 2     | Entregable N° 2 | 40 días calendario |
| TOTAL |                 | 60 Días calendario |



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

13

### 3.1. PLAZO TOTAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

El plazo máximo previsto para la ejecución total de la prestación del servicio de consultoría para el desarrollo del Expediente Técnico; es de SESENTA (60) DIAS CALENDARIO.

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONTRATISTA para la elaboración del Expediente Técnico, y no incluye los plazos que LA ENTIDAD y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables. Tampoco incluye los tiempos destinados para el levantamiento de observaciones a cargo de EL CONTRATISTA, plazos que LA ENTIDAD determinará y aplicará, para cada entregable, según lo previsto en el Art. 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso, que EL CONTRATISTA efectúe la presentación de los entregables después de los plazos previstos para ello, o no hubiese levantado las observaciones en el plazo concedido por LA ENTIDAD; se le aplicará la penalidad por mora correspondiente, en concordancia con lo establecido en los Art. 162° y 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, penalidad que también se encuentra definida en el numeral correspondiente del presente documento, ello sin perjuicio de proceder con la resolución del contrato.

### 3.2. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

El inicio del plazo contractual rige desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega del Terreno, la cual será suscrita por el representante del contratista (Jefe de Proyecto u otro que haya designado El Contratista) y el representante designado por la Entidad (GOBIERNO REGIONAL DE LIMA).

Dentro de los tres (3) días calendario siguientes de perfeccionado el contrato, la Entidad comunicará al contratista, la fecha y hora en que deberá apersonarse a la Sede del Gobierno Regional de Lima para hacer efectiva la entrega del terreno.

### 3.3. PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

La ejecución de la consultoría se realizará en Dos (2) Entregables o etapas, teniendo como resultado la presentación del Expediente Técnico, con el cual se ejecutará la Obra prevista.

Cada Fase tiene un plazo de elaboración, un plazo de revisión, un plazo de subsanación de observaciones y un plazo de verificación, según se indica más adelante.

#### Plazos y Número de Entregables

Con la finalidad de cumplir con la meta del proyecto dentro del plazo previsto, se considera necesario que EL CONTRATISTA, en base a estos términos de referencia, presente el plan de trabajo detallado (Criterios, metodologías y procedimientos que se emplearán en la Elaboración del Estudio tanto de campo como de gabinete) y el cronograma de actividades del desarrollo de la consultoría concordante con la fecha de inicio del plazo de ejecución, hasta los CINCO (05) DIAS CALENDARIOS posteriores a la suscripción del Acta de entrega de terreno, con la siguiente información:

- ✓ Un diagrama de barras mostrando las tareas a realizar y las metas a cumplir.
- ✓ Una programación PERT-CPM (utilizando el MS PROJECT), mostrando los tiempos de ejecución por día de las tareas a realizar y las metas a cumplir, las que deberían estar estrechamente relacionadas a las exigencias de los y términos de referencia.
- ✓ La programación PERT-CPM deberá estar desarrollada de manera detallada considerando en su estructura los principales títulos de cada documento técnico que contiene el expediente técnico hasta un segundo nivel.
- ✓ En la programación PERT-CPM realizada por EL CONTRATISTA deberá programar reuniones de coordinación entre su equipo técnico y LOS REVISORES cada 15 días calendarios, a cada reunión EL CONTRATISTA deberá asistir con los profesionales necesarios según las especialidades que constan en su programación, deberá traer los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación.



#### GENERALIDADES SOBRE LOS PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES - CONSULTORÍA DE OBRA

Cada entregable tiene un plazo de revisión, subsanación de observaciones y verificación, según se indica en el acápite correspondiente a cada entregable.

EL CONTRATISTA podrá realizar la prestación del servicio en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa.

[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

EL CONTRATISTA debe presentar los entregables a LA ENTIDAD, por escrito en mesa de partes, incluyendo como mínimo la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Entregable que corresponda, en un (1) ejemplar físico original, (1) copia y un (1) CD o DVD con los archivos digitales completos, que contenga los planos en CAD según las características requeridas de presentación.
- Copia del documento mediante el cual LA ENTIDAD otorga conformidad del entregable precedente. Sólo para el caso del entregable inicial, se adjuntará copia del Contrato y del Acta de Entrega de Terreno.
- Informe que sustenta el levantamiento de observaciones realizadas al entregable (de corresponder).

Luego de la recepción en mesa de partes del entregable, LA ENTIDAD, antes de considerarlo como aceptado para iniciar su revisión, realizará una verificación del contenido del mismo. De estar incompleto se devolverá a EL CONTRATISTA considerándose como NO ADMITIDO, generando la aplicación de la penalidad correspondiente.

De ser admitido se revisará el entregable, y de encontrarse observaciones a los entregables, se notificará a EL CONTRATISTA para su respectivo levantamiento, para lo cual LA ENTIDAD define el plazo correspondiente, según los criterios establecidos en el Art. 168° del Reglamento de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### DE LA CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES

La conformidad de cada entregable estará a cargo de la Oficina de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura, como área técnica de LA ENTIDAD, incluyendo la opinión favorable de la Oficina de Informática y/u órganos encargados del proceso de revisión.

En caso se hubieran autorizado cambios de profesional(es) durante la formulación del entregable, EL CONTRATISTA deberá adjuntar la documentación de autorización de LA ENTIDAD. Se adjuntarán los contratos o documentación donde se especifique la relación contractual del nuevo profesional del Equipo Técnico del Estudio y EL CONTRATISTA, así como el curriculum vitae documentado correspondiente que demuestre el cumplimiento del perfil profesional mínimo exigido por el presente documento.

#### 4. ENTREGABLES

De acuerdo a los plazos indicados en el numeral 3.1.3. de los presentes Términos de Referencia, el consultor deberá presentar DOS (2) entregables.

La presentación se deberá realizar en la mesa de partes del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación S/N - Agua Dulce, Huacho.

##### 4.1. Primer Entregable

- ✓ Estudio de Diagnóstico (Infraestructura Tecnológica) del Gobierno Regional de Lima (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Avance de la Memoria Descriptiva (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Informe y Diseño del Data Center y Comunicaciones (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Informe y Diseño de los Sistemas de Información (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Informe y Diseño de Instalaciones eléctricas y Obras Civiles del Data Center y Comunicaciones (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Especificaciones Técnicas de los componentes del proyecto (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Metrados, Costos y Presupuestos de Obra (Incluye el informe al 50%)
- ✓ Planos de las especialidades (avance al 50%)

##### 4.2. Segundo Entregable

- ✓ Memoria Descriptiva (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Informe y Diseño del Data Center y Comunicaciones (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Informe y Diseño de los Sistemas de Información (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Informe y Diseño de Instalaciones eléctricas y Obras Civiles del Data Center y Comunicaciones (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Especificaciones Técnicas de los componentes del proyecto (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Metrados, Costos y Presupuestos de Obra (Incluye el informe al 100%)
- ✓ Planos de las especialidades (avance al 100%)

En esta etapa se deberá presentar lo siguiente:

[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho





GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

- 1.0 RESUMEN EJECUTIVO
- 2.0 MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
- 3.0 ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERIA
  - 3.01 Estudio de Diagnostico del Gobierno Regional de Lima
- 4.0 INGENIERIA DEL PROYECTO
  - 4.01 Memoria Descriptiva de Arquitectura.
  - 4.02 Memoria Descriptiva de Equipamiento y Mobiliario.
  - 4.03 Memoria Descriptiva de Servidores y Virtualización.
  - 4.04 Memoria Descriptiva de Sistemas de Información.
  - 4.05 Memoria Descriptiva de Instalaciones Eléctricas
  - 4.06 Memoria Descriptiva de Obras Civiles.
  - 4.07 Memoria de Calculo Servidores y Virtualización.
  - 4.08 Memoria de Calculo Sistemas de Información
  - 4.09 Memoria de Calculo Instalaciones Eléctricas
  - 4.10 Memoria de Calculo Obras Civiles
  - 4.11 Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
- 5.0 ESPECIFICACIONES TECNICAS CONSTRUCTIVAS
  - 5.01 Especificaciones Técnicas de Obras Provisionales, Seguridad y Salud
  - 5.02 Especificaciones Técnicas de Estructuras
  - 5.03 Especificaciones Técnicas de Arquitectura
  - 5.04 Especificaciones Técnicas de Comunicaciones.
  - 5.05 Especificaciones Técnicas de Eléctricas
  - 5.06 Especificaciones Técnicas de Mobiliario y Equipamiento
- 6.0 PLANILLA DE SUSTENTACION DE METRADOS
  - 6.01 Hoja de Resumen de Metrados
    - 6.01.1 Obras Provisionales, Seguridad y Salud
    - 6.01.2 Estructuras
    - 6.01.3 Arquitectura
    - 6.01.4 Eléctricas
    - 6.01.5 Comunicaciones
    - 6.01.6 Mobiliario y Equipamiento
  - 6.02 Planilla de Sustentación de Metrados detallada por Especialidad
- 7.0 PRESUPUESTO BASE
  - 7.01 Hoja de Resumen del Presupuesto
  - 7.02 Presupuesto Base Detallado por Especialidad
  - 7.03 Presupuesto Base por Desagregado de Precios Unitarios
  - 7.04 Gastos Generales y Supervisión
    - 7.04.1 Análisis de Gastos Generales
    - 7.04.2 Estructura de Costos de la Supervisión
  - 7.05 Costo H-H
  - 7.06 Costo de Seguridad y Salud
  - 7.07 Flete para la Obra
  - 7.08 Cotizaciones
- 8.0 ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
  - 8.01 ACU Obras Provisionales, Seguridad y Salud
  - 8.02 ACU Estructuras
  - 8.03 ACU Arquitectura
  - 8.04 ACU Comunicaciones



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

Oficina de Proyectos y Estudios.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- 8.05 ACU Eléctricas
- 8.06 ACU Mobiliario y Equipamiento
- 9.0 RELACION DE INSUMOS
- 10.0 RELACION DE EQUIPO MINIMO
- 11.0 FORMULA POLINOMICA
- 12.0 CRONOGRAMAS DE EJECUCION DE OBRAS
  - 12.01 Cronograma de Ejecución de Obra (GANTT)
  - 12.02 Cronograma de Valorización Mensual
  - 12.03 Cronograma de Desembolso Mensual
- 13.0 PANEL FOTOGRAFICO
- 14.0 PLANOS DEL PROYECTO
  - 14.01 Índice de Planos
  - 14.02 Planos Generales
  - 14.03 Planos de Estructuras
  - 14.04 Planos de Arquitectura
  - 14.05 Planos de Comunicaciones
  - 14.06 Planos de Instalaciones Eléctricas
- 15.0 ANEXOS

Expediente completo deberá estar firmado, foliado y sellado en cada una de sus hojas por cada profesional responsable de su elaboración y por el representante legal del Consultor.

El Gobierno Regional de Lima, a través de la Oficina de Proyectos y Estudios - GRI revisará los metrados y presupuestos de todas las especialidades, las perspectivas. Así mismo, verificará la compatibilización de la documentación escrita y gráfica de todas las especialidades, pudiendo solicitar información complementaria de estimarlo apropiado para la correcta ejecución de la obra y emitirá las Actas de Revisión respectivas.

Una vez emitida la conformidad del ultimo entregable y efectuada la devolución del expediente original al Consultor, firmado, y sellado por los revisores en señal de conformidad; en un plazo no mayor de 2 días el Consultor procederá a presentar via mesa de partes el Expediente Técnico definitivo (3 originales). Asimismo, deberá presentarlos archivos digitales completos (archivos fuente y archivos escaneados del expediente Conforme), quedando así apto para su aprobación y convocatoria respectiva.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

5.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- El proveedor del servicio de consultoría conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, en concordancia con lo descrito en el ítem de personal clave, quienes serán los responsables de la elaboración de los estudios definitivos.
- El proveedor del servicio de consultoría será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de su programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.
- Con el fin de garantizar la calidad de los Estudios Definitivos, durante el desarrollo del estudio, el Jefe de Proyecto, velará por presentar los planos de las distintas especialidades compatibilizadas entre sí, con todos los detalles requeridos en obra. Por tal razón, cada vez que se presente un entregable al Revisor del Proyecto (de acuerdo a las entregas preestablecidas), este Expediente deberá estar firmado por todos los especialistas participantes, incluido el Jefe de Proyecto.
- Cuando los revisores de la OPE-GRI convoquen a reuniones de coordinación (de las diferentes especialidades), será obligatoria la presencia del personal clave convocado y del Jefe de Proyecto.
- Todos los documentos que se elaboren deberán ser de fácil comprensión y lo suficientemente claros y precisos, de modo que se eviten errores de interpretación, especialmente durante el proceso constructivo.



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios  
Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

## 5.2. ADELANTOS

La entidad no ha considerado la entrega de adelantos de ningún tipo.

## 5.3. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

## 5.4. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio de consultoría.

## 5.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Gobierno Regional de Lima tendrá todos los derechos de la propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, los patentes, derecho de autor, nombre comercial y marcas registradas respecto de la elaboración del expediente técnico denominado: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, REGION LIMA" – META III CON CUI N° 2288164.

## 5.6. FORMA DE PAGO

El pago a EL CONTRATISTA por los entregables efectuados durante el desarrollo del expediente técnico, sólo será procedente contra prestación aprobada (Numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado), y según la disponibilidad presupuestal de LA ENTIDAD.

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con el Informe de Conformidad Técnica de LOS REVISORES; así como con el V°B° de EL COORDINADOR designado por LA ENTIDAD.

LA ENTIDAD realizará los pagos parciales (que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato, una vez obtenida las condiciones para el pago (presentación y aprobación de los entregables). El pago final está sujeto a la aprobación del Expediente Técnico. Los pagos se efectuarán según el siguiente cuadro:

| PAGOS       | FORMA DE PAGO  |
|-------------|--|
| Fase 1      | 40 % del monto contratado vigente, a la conformidad del entregable de la Fase 1 correspondiente al servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico. |
| Fase 2      | 50 % del monto contratado vigente, a la conformidad del entregable de la Fase 2 correspondiente al servicio de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico. |
| ÚLTIMO PAGO | 10% del monto contratado, a la emisión de la resolución de aprobación del expediente técnico   |

Los plazos y el procedimiento de pago es el que se describe en el Art. 171° del Reglamento de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

LA ENTIDAD pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA dentro de los DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO siguientes a la conformidad de los entregables, o aprobación del Expediente Técnico; siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de QUINCE (15) días de producida la recepción.

La documentación mínima alcanzada por EL CONTRATISTA a LA ENTIDAD, por mesa de partes, para efecto del pago de cada uno de los entregables, será la siguiente:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Conformidad del entregable correspondiente emitido por LA ENTIDAD, a través de su Oficina de Proyectos y Estudios, o la aprobación del Expediente Técnico.
- Factura o Recibo por Honorarios.
- Para los pagos, EL CONTRATISTA adjuntará un (1) ejemplar físico (original) del Entregable aprobado y su respectivo archivo digital.
- Sólo para el caso del último entregable, luego de comunicada la conformidad técnica EL CONTRATISTA



www.regionlima.gob.pe

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

entregará:

- ✓ TRES (3) ejemplares físicos: Un (1) original y Dos (2) copias, con sello y firma original del Representante Legal y de los profesionales responsables, foliado en todo su contenido.
- ✓ 01 CD con Archivos digitales de la documentación impresa en formato editable.
- ✓ 01 CD con archivo digital en formato PDF de todo el expediente técnico firmado y foliado.

5.7. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor es el responsable por los errores, deficiencias o por vicios ocultos por un plazo de tres (03) años contados a partir de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

5.8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|     |   |
|-----|---|
| B   | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |
|     | <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Jefe del proyecto:</b> Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero en Sistemas e Informática y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero en Telecomunicaciones.</li><li>• <b>Especialista en Servidores y Virtualización:</b> Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero en Sistemas e Informática y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero en Telecomunicaciones.</li><li>• <b>Especialista en Sistemas de Información:</b> Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero en Sistemas e Informática.</li><li>• <b>Especialista en Instalaciones Eléctricas:</b> Ingeniero Eléctrico y/o Mecánico Electricista.</li><li>• <b>Especialista en Obras Civiles:</b> Ingeniero Civil y/o Arquitecto.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |
|     | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar la participación de personal clave para la presentación del servicio, como mínimo lo siguiente:</p> <p><b>Jefe del proyecto:</b> Experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Jefe, Gerente, Director, Coordinador, Especialista en supervisión, ingeniero supervisor, Supervisor técnico o la combinación de estos; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión de proyectos de Tecnología de la Información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones o servicios de consultoría de obra similares.</p> <p><b>Especialista en Servidores y Virtualización:</b> Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, Supervisor Técnico o la combinación de estos; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle y/o formulación y evaluación de proyectos de Tecnología de la Información, infraestructura tecnológica, centro de datos, telecomunicaciones o servicios de consultoría de obra similares.</p> |



[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho



GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

**Especialista en Sistemas de Información:** Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, analista, desarrollador, o la combinación de estos; en implementación de sistemas de información integrados y/o basados en arquitecturas o servicios de consultoría de obra similares

**Especialista en Instalaciones Eléctricas:** Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, o la combinación de estos, de: Instalaciones Eléctricas; en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle de proyectos en General o servicios de consultoría de obra similares.

**Especialista en Obras Civiles:** Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) como Especialista, ingeniero, jefe, responsable, supervisor, o la combinación de estos, de: Obras Civiles, en la elaboración y/o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o de estudios definitivos y/o de ingeniería de detalle, de proyectos de inversión en Infraestructura en General.

**Nota:**

**Definición de servicios de consultoría de obra similares:** la elaboración y/o la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos de obras de: creación y/o construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/o optimización de infraestructura de centros tecnología de información y comunicación y/o centros de data center y/o centros de seguridad electrónica y/o centros de cableado estructurado de voz y data y/o centros de fibra óptica.

Acreditación:

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

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

El postor deberá acreditar la disponibilidad de equipos para la prestación del servicio, como mínimo lo siguiente:

- ✓ 02 PC Y/O LAPTOP DE CAPACIDAD MÍNIMA DE CORE I7
- ✓ 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- ✓ 01 PROYECTOR MULTIMEDIA
- ✓ 01 CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL

Acreditación:

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







GERENCIA  
REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Oficina de Proyectos y Estudios.

|   |   |
|---|---|
| C | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION</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: la elaboración y/o la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos de obras de: creación y/o construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/u optimización de infraestructura de centros tecnología de información y comunicación y/o centros de data center y/o centros de seguridad electrónica y/o centros de cableado estructurado de voz y data y/o centros de fibra óptica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.</p> <p>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".</p> |

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

MR. JETSON OLIVERA RAMOS  
JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS  
C.P. 1007451

Firma, Sello y Nombres completos del  
Funcionario responsable del Área Usaria



<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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Oficina de Proyectos y Estudios

Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce - Huacho

108

**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>[70] puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) 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 presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [3.0]<sup>16</sup> veces el valor referencial:<br/><b>[70] puntos</b></p> <p>M &gt;= [2.0] veces el valor referencial y &lt; [3.0] veces el valor referencial:<br/><b>[60] puntos</b></p> <p>M &gt; [1.0]<sup>17</sup> veces el valor referencial y &lt; [2.0] veces el valor referencial:<br/><b>[50] puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>[30] puntos</b>  |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el consultor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido deberá ser objetivo y coherente, como mínimo lo siguiente:</p> <p>1. PLAN DE TRABAJO.- Comprende:</p> <p>a). Procedimiento de trabajo.</p> <p>b). Mecanismos de control de plazos.</p> <p>c). Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p>d). Conocimiento del proyecto respecto a las metas.</p>   | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/><b>[30] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta<br/><b>0 puntos</b></p>   |

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

| FACTORES DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p>2. CRONOGRAMA DE TRABAJO<br/>Presentar cronograma de actividades en el formato GANTT para el desarrollo de la consultoría de elaboración de expediente técnico proyecto.</p> <p>3. METODOLOGIA DE TRABAJO<br/>En Cascada utilizando el enfoque de gestión de Proyectos en base a PMI para el desarrollo de la consultoría de elaboración de expediente técnico proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>18</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><br/>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:<br/> <i>I</i> = Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> PMP = Puntaje máximo del precio</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos</b>   |

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

166

## 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>19</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>19</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 ÚLTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- 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."*

<sup>20</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

*for*

**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.

**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.

**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.

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por tres (03) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

**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:

| Otras penalidades |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 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>21</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.

<sup>21</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

102



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</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

<sup>22</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).





contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*



<sup>23</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>

760

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

|                                       |   |   |  |                                 |
|---------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|
| <b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>          | Número del documento  |   |  |                                 |
|                                       | Fecha de emisión del documento  |   |  |                                 |
| <b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>        | Nombre, denominación o razón social   |   |  |                                 |
|                                       | RUC   |   |  |                                 |
|                                       | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |   |  |                                 |
|                                       | Nombre o razón social del integrante del consorcio  | RUC                                       | %  | Descripción de las obligaciones |
|                                       |   |   |  |                                 |
| <b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>           | Número del contrato   |   |  |                                 |
|                                       | Tipo y número del procedimiento de selección  |   |  |                                 |
|                                       | Objeto del contrato   | Elaboración de Expediente Técnico         | Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico | Supervisión de Obra             |
|                                       | Descripción del objeto del contrato   |   |  |                                 |
|                                       | Fecha de suscripción del contrato   |   |  |                                 |
|                                       | Monto total ejecutado del contrato  |   |  |                                 |
|                                       | Plazo de ejecución contractual  | Plazo original                            | días calendario                                      |                                 |
|                                       |   | Ampliación(es) de plazo                   | días calendario                                      |                                 |
|                                       |   | Total plazo                               | días calendario                                      |                                 |
|                                       |   | Fecha de inicio de la consultoría de obra |  |                                 |
| Fecha final de la consultoría de obra |   |   |  |                                 |



En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | Monto total de la obra                                      |  |
| <b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | Monto de las penalidades por mora                           |  |
|                                    | Monto de otras penalidades                                  |  |
|                                    | Monto total de las penalidades aplicadas                    |  |
| <b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>       | Nombre de la Entidad  |  |
|                                    | RUC de la Entidad   |  |
|                                    | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia |  |
|                                    | Cargo que ocupa en la Entidad                               |  |
|                                    | Teléfono de contacto  |  |
| <b>8</b>                           | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>     |  |



700

## ANEXOS



102

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>24</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>24</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 DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA

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>25</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>26</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>27</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>25</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>26</sup> Ibídem.

<sup>27</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**

**Importante**

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.*

152

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</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.*



**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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]"*



*Handwritten signature/initials.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 128-2023-GR/LCS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O Cp <sup>31</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>34</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |                             |        |                       |                                    |   |

<sup>31</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>32</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>33</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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA SEDE CENTRAL  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 128-2023-GR/LCS-SEGUNDA CONVOCATORIA

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>34</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</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° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





**ANEXO 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° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.



*7/11*

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° 128-2023-GRL/CS- SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.*

