

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 acaso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARA LA MOLINA
RUC N° : 20147897406
Domicilio legal : AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA
Teléfono: : 016147800 ANEXO 860
Correo electrónico: : PROCESOSELECCION@LAMOLINA.EDU.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/. 200,130.00 (Doscientos Mil Ciento Treinta 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 julio.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/. 200,130.00 (Doscientos Mil Ciento Treinta con 00/100 soles)	S/.180,117.00 (Ciento Ochenta Mil Ciento Diecisiete con 00/100 soles)	S/. 220,143.00 (Doscientos Veinte Mil Ciento Cuarenta y Tres 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 Oficio N° 2105-2024/DIGA el 27 de agosto de 2024

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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

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

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad y luego acercarse con el comprobante de pago a la Unidad de Abastecimiento a recabar las Bases.

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° 31638 Ley que aprueba Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Protocolos o medidas sanitarios y demás disposiciones que emita la UNALM o que dicten los sectores y autoridades competentes con relación al bien o servicio objeto de la contratación.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- 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° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Resolución Ministerial que aprueba el Código Nacional de Electricidad – Suministro, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial. N° 265-2020-MINSA - Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial. N° 283-2020-MINSA - Modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA - Aprueba el “Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades”

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 documentos⁶, 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.

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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 Discapacidad⁷.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. 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

- *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:

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = 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 = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. **(Anexo N° 12)**
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- 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 – SUNEDU¹⁰.
- 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.
- 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 integrantes¹¹.

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹¹ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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.

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de la Unidad de Abastecimiento, sito en la Av. La Molina S/N, La Molina.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en armadas de acuerdo con el siguiente detalle y otorgada la conformidad según los términos estipulados por la Ley de Contrataciones del estado:

N°	ARMADA	CONDICION DE PAGO	PORCENTAJE POR PAGAR (%)
1	Primer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del primer entregable y segundo entregable.	30.00%
2	Segundo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del tercer entregable y cuarto entregable.	40.00%
3	Tercer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del quinto entregable.	30.00%
Total (%)			100%

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria la Molina, previa opinión favorable o conformidad del Revisor del Expediente Técnico.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento, sito en la Av. La Molina S/N, La Molina y/o a los correos mesadepartes@lamolina.edu.pe, servicios@lamolina.edu.pe

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA
ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS
I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388**

1 Denominación de la contratación.

Contratación de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388.

2 Finalidad pública.

El presente procedimiento de selección busca la contratación de Consultoría de Obra, para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de la Inversión denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388, y así lograr el cumplimiento del objetivo de ejecutar el proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388, con una población objetivo de 5,512 beneficiarios.

3 Antecedentes.

La Universidad Nacional Agraria La Molina se encuentra ubicada en la ciudad de Lima, Perú. Fundada el 22 de julio de 1902 por el presidente Eduardo López de Romaña, inicialmente como la "Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria". En la actualidad cuenta con 12 carreras profesionales en el pregrado; así como 8 doctorados y 28 maestrías en el post grado destinados a formar graduados e investigadores para generar conocimiento científico del más alto nivel.

Dado el crecimiento de la población estudiantil y dentro de la política de mejora continua de la calidad de la educación e investigación, la Universidad Nacional Agraria La Molina formuló la inversión denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388, inversión que fue declarada viable en el Banco de Inversiones el 07/06/2023

Con Resolución Ministerial N° 594-2017-MINEDU del 27 de octubre del 2017, se designa a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Siendo necesario que para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de la inversión en mención y en el Marco del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la contratación del Servicio de Consultoría de Obra, la cual debe contar con experiencia y capacidad comprobada.

4 Objetivo de la contratación.

El de Consultoría de Obra, tiene por objeto elaborar el Expediente Técnico del Proyecto de Inversión denominado "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388, se desarrollará sobre la base del estudio de Pre-inversión declarado viable y que estará constituido por los planos por especialidades, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y memoria de cálculo, fórmulas de reajuste de precios, estudios técnicos topográficos y de suelos. Así mismo como el Plan de Manejo Ambiental y Gestión de Riesgos.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y dimensionamiento del servicio a contratar.

5.1.1 Descripción.

Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de la inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388.

5.1.2 Dimensionamiento.

El Expediente Técnico del Proyecto debe cubrir y complementar, de acuerdo con lo indicado en los presentes **Términos De Referencia** y la normativa vigente aplicable, los tres (03) **COMPONENTES** indicados en el estudio de **Pre-Inversión** declarado viable:

5.1.2.1 EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO:

- **Componente 1:** Componente Infraestructura.
- **Componente 2:** Componente Adquisición e instalación de Mobiliario.
- **Componente 3:** Componente Adquisición e Instalación de Equipamiento.

Siendo una edificación de uso de asistencia médica para que los alumnos, personal administrativo y docente acceda de manera adecuada a los servicios del Centro de salud, diseñada acorde a la necesidad de la institución, dedicada a atender los casos diversos de salud vinculados a la población universitaria de 2 niveles, con un área de 650 m2 construidos, según estudio de pre-inversión.

Cuadro I: Acciones por medio fundamental

M.F./Componente		Acciones
M.F. 1	Los ambientes cumplen con las características necesarias para las actividades de atención médica, administrativas y de soporte.	Acción 1.1: Construcción de 27 ambientes con un área total de 772.49 m2 para las consultas externas.
		Acción 1.2: Construcción de 4 ambientes con un área total de 74 m2 para urgencias.
		Acción 1.3: Construcción de 1 ambientes con un área total de 23.25 m2 para patología clínica.
		Acción 1.4: Construcción de 2 ambientes con un área total de 104.5 m2 para actividades administrativas.
		Acción 1.5: Construcción de 19 ambientes con un área total de 1102.6 m2 para actividades de soporte al servicio directo.
M.F. 2	Adecuado mobiliario para la atención médica y actividades administrativas y de soporte a la población universitaria.	Acción 2.1: Adquisición e instalación de 95 mobiliario clínico.



		Acción 2.2: Adquisición e instalación de 460 mobiliario administrativo y de soporte.
M.F. 3	Adecuados equipos para la atención médica y actividades administrativas y de soporte a la población universitaria.	Acción 3.1: Adquisición e instalación de 162 equipos biomédicos.
		Acción 3.2: Adquisición e instalación de 99 equipos complementarios.
M.F.4	Adecuados vehículos para el traslado de los pacientes	Acción 4.1: Adquisición de ambulancia.

Cuadro II: Programación de áreas del nuevo local de la Subdirección de Servicio Médico

UPS/ UPSSS	Zona / tipo de espacio	Ambiente	Capacidad mínima requerida				Programa real diseño
			Cant.	Área m2	Sub total	Aforo	
CONSULTA EXTERNA	ADMISIÓN	Hall principal + counter de seguridad y sala de espera	1	171.00	171.00	52	1° piso
		Secretaría + informes + archivo documentario	1	16.00	16.00	2	1° piso
		Admisión y citas + caja + archivo	1	30.50	30.50	2	1° piso
		SS.HH. Público varones	1	8.80	8.80	6	1° piso
		SS.HH. Público mujeres	1	8.70	8.70	6	1° piso
		SS.HH. Accesible	1	5.22	5.22	1	1° piso
	CONSULTA EXTERNA	Hall principal y sala de espera 2	1	115.00	115.00	51	2° piso
		Consultorio externo de médico general (+interna)	1	14.90	14.90	3	2° piso
		Consultorio externo de médico general (+interna)	3	17.40	52.20	3	2° piso
		Consultorio externo de nutrición	1	15.00	15.00	3	2° piso
		Consultorio externo de ginecología + exámenes auxiliares (incl. 1/2 SS.HH.)	1	30.00	30.00	3	1° piso
		Consultorio odontológico general con radiología dental	1	76.50	76.50	9	2° piso
		Hall de espera psicología/psicopedagogía	1	29.50	29.50	12	
		Sala de reuniones análisis de casos	1	23.00	23.00	9	
		Consultorio de psicología	2	18.00	36.00	3	2° piso
		Consultorio de psicopedagogía	2	17.00	34.00	3	2° piso
		Consultorio prevención y control tbc + prueba de esputo	1	17.50	17.50	3	2° piso
		Farmacia + almacén medicamentos	1	32.50	32.50	2	1° piso
		SS.HH. Público varones	1	8.80	8.80	6	2° piso
		SS.HH. Público mujeres	1	8.70	8.70	6	2° piso
		SS.HH. Público accesible	1	5.22	5.22	1	2° piso
		Cuarto de esterilizaciones	1	16.45	16.45	2	1° piso
		Cadena de frío	1	17.00	17.00	2	1° piso
URGENCIAS	ADMISIÓN	Sala de espera de familiares	1	3.00	3.00	3	1° piso
		Estación de camillas y sillas de ruedas	1	3.00	3.00	1	1° piso
		Hall de ingreso a urgencias/emergencias	1	8.00	8.00	3	
	ASISTENCIAL	Tópico de atención de urgencias con SS.HH. + sala de nebulización + inaje	1	60.00	60.00	9	1° piso
PATOLOGÍA CLÍNICA	PROCEDIMIENTOS	Toma de muestras + laboratorio	1	23.25	23.25	2	1° piso
ADMINISTRAC IÓN	DIRECCIÓN	Dirección general + sala de reuniones	1	23.00	23.00	10	1° piso
		Sum con SS.HH. + cocina	1	81.50	81.50	50	1° piso
SERVICIOS GENERALES	COMPLEMENTARIOS	Patio de maniobras y estacionamiento ambulancia + jardín + acceso peatonal a urgencias (área libre)	1	200.00	200.00	3	1° piso

		Comunicaciones : data center	1	15.00	15.00	2	1° piso
		Confort del personal con lactario	1	30.22	30.22	16	2° piso
		Área de lockers	1	3.90	3.90	2	2° piso
		SSH + vestidores personal femenino	1	10.60	10.60	6	2° piso
		SSH + vestidores personal masculino	1	11.00	11.00	6	2° piso
		Gabinete ascensor	1	3.44	3.44	1	1° piso
		Copias + impresiones	1	5.80	5.80	1	2° piso
		Azotea técnica	1	541.90	541.90	5	Azotea
		Vereda de ingreso	1	25.00	25.00	no aplica	1° piso
	CASA DE FUERZA	Tableros, sub estación y grupo electrógeno	1	27.10	27.10	6	1° piso
		Central de oxígeno	1	5.17	5.17	2	1° piso
		Cto bombas y acceso a sistemas	1	9.25	9.25	2	1° piso
	ALMACÉN	Almacén general	1	10.87	10.87	2	1° piso
		Almacén segundo nivel	1	3.44	3.44	2	2° piso
		Almacén de residuos	1	7.80	7.80	2	1° piso
		Cuarto de limpieza (oficio 1° piso)	1	3.63	3.63	1	1° piso
		Cuarto de limpieza (oficio 2° piso)	1	3.22	3.22	1	2° piso
Circulaciones y muros y ductos					186.32		1° y 2° pisos
ÁREA TOTAL RESULTANTE CON ÁREA DE AMBULANCIA					2,077.9		1° y 2° pisos

5.1.3. Definiciones operativas.

5.1.3.1 Expediente técnico de obra.

El documento o conjunto de documentos técnicos que comprende: Resumen ejecutivo del proyecto, memorias descriptivas y memorias de cálculo, planos de ejecución de obra, especificaciones técnicas, metrados, análisis de precios unitarios, presupuesto de obra, relación de insumos, desagregado de gastos generales, desagregado de gastos de supervisión de obra, desagregado de gastos de liquidación de obra, desagregado de gastos de gestión administrativa, desagregado de gastos de gestión ambiental, formulas polinómicas, cronograma valorizado de obra, cronograma de adquisición de materiales, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.



5.1.3.2 Resumen Ejecutivo.

Es el documento técnico, que describe en forma abreviada el proyecto de inversión en su totalidad.

5.1.3.3 Memoria descriptiva.

Es el documento técnico, que describe en forma abreviada la solución técnica elegida en la especialidad, presentando ideas sobre: ubicación, alcance, distribución, funcionamiento, tecnología de desarrollo, sistema constructivo, materiales a emplear, justificación de elección de la solución, entre otras.

5.1.3.4 Planos de Obra.

Son la representación gráfica, detallada y exhaustiva de todos los elementos que se plantean en un proyecto constructivo, la escala de presentación es la estipulada en el R.N.E., dependiendo del detalle que se quiera representar.

5.1.3.5 Especificaciones técnicas de obra.

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales de las partidas que conforman el presupuesto del expediente técnico, se deben desarrollar las especificaciones técnicas de todas las partidas del presupuesto de obra.

5.1.3.6 Partida de obra.

Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de un expediente técnico de obra, las especificaciones técnicas, metrados, costos unitarios y presupuesto

de obra deben desarrollar todas las partidas especificadas en el expediente técnico, en el mismo orden.

5.1.3.7 Metrados.

Es la cantidad de una determinada partida del presupuesto, según la unidad de medida establecida.

5.1.3.8 Costos unitarios.

Es la sumatoria de recursos o aportes de mano de obra y/o materiales y/o equipos y/o herramientas, afectadas por el precio unitario correspondiente a cada partida desarrollada en el expediente técnico de obra, lo cual determina obtener un costo total por unidad de medida de dicha partida.

5.1.3.9 Presupuesto.

Es el documento técnico que consigna el valor económico del expediente técnico de obra, estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos según corresponda.

El presupuesto debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo con las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia.

El presupuesto debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

5.1.3.10 Gastos generales y otros costos de ejecución de la inversión.

El Expediente Técnico de Obra debe contener un resumen del presupuesto y un análisis de los gastos generales de ejecución de obra, costo de supervisión, costos de liquidación, costos de la gestión ambiental del proyecto y otros costos en la etapa de ejecución de la inversión, los cuales deben estar de acuerdo con lo indicado en el Anexo N° 2.

5.1.3.11 Revisión del expediente técnico de obra.

La revisión de la elaboración del Expediente Técnico estará a cargo del personal designado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, para la evaluación y emitir opinión técnica del expediente técnico de obra y/o estudio definitivo.

La Unidad Ejecutora de Inversiones, deberá contar con un revisor de la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.

El equipo técnico del Revisor estará conformado por los especialistas que se detallan en la Tabla N° 2, los perfiles profesionales de cada especialista serán determinados por la Unidad Ejecutora de Inversiones en los términos de referencia respectivos.

El Revisor es el responsable de velar directa y permanentemente del cumplimiento de los entregables especificados en los presentes Términos de Referencia, debiendo absolver las consultas que formule el equipo elaborador, debe encargarse de que el consultor elaborador presente a tiempo los diferentes entregables y además es responsable directo de emitir la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE de los entregables y del Expediente Técnico final, por la cual la Unidad Ejecutora de Inversiones aprobará el Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.

5.1.3.12 Opinión técnica favorable.

Es aquella opinión técnica, dada por Unidad Ejecutora de Inversiones, indicando que no existen observaciones al proyecto, pudiendo este expediente ser aprobado y utilizado como insumo para la siguiente etapa del ciclo de inversión.

La opinión técnica favorable emitida por la Unidad Ejecutora de Inversiones es en relación con el cumplimiento normativo de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, planos, y sobre la correcta estructura de los metrados, el presupuesto, los análisis de precios unitarios y cronogramas de obra, estudios

complementarios, y todos los entregables especificados en los presentes Términos de Referencia.

5.1.3.13 Plan de trabajo para la elaboración del Expediente Técnico.


En este plan deberá el cronograma de actividades e identificación de la ruta crítica y de los responsables de las diferentes especialidades, así mismo determinar las metas y objetivos.

El Consultor elaborará su plan de trabajo, dentro del plazo establecido, en función a la planificación del desarrollo del Expediente Técnico, bajo los estándares del PMI (Project Management Institute), en el plan de trabajo se debe incluir reuniones semanales con todos los involucrados, en los cuales se presentarán los avances de los entregables.

5.1.4 Especialidades del expediente técnico de obra.

El Expediente Técnico de Obra debe contener las especialidades indicadas en la Tabla N° 1.

Tabla N° 1
Especialidades que contiene el Expediente Técnico de Obra



Orden ¹	Especialidad	Identificación
01	Seguridad, Evacuación y Señalización	SES
02	Arquitectura	AQ
03	Estructuras	ES
04	Instalaciones Sanitarias	IS
05	Instalaciones Eléctricas	IE
06	Instalaciones Mecánicas (Gas)	IM
07	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
08	Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	GA

5.1.5 Conformación del equipo elaborador.

El Expediente Técnico del Proyecto será elaborado por un equipo profesional multidisciplinario, conformado por los especialistas que se detallan en la Tabla N° 2, los perfiles profesionales de cada especialista se especifican en los presentes términos de referencia en el punto "7.3 Perfil de personal clave".

Tabla N° 2
Conformación del Equipo Elaborador

Miembro	Número
Jefe del Proyecto.	1
Especialista en Seguridad y Evacuación.	1
Especialista en Arquitectura.	1
Especialista en Estructuras.	1
Especialista en Instalaciones Sanitarias.	1
Especialista en Instalaciones Eléctricas.	1
Especialista en Tecnologías de la Información.	1
Especialista en Instalaciones mecánicas (Gas).	1

¹ Este número de orden debe ser usado también en la creación de las partidas del presupuesto del expediente técnico de obra.

Miembro	Número
Especialista en Gestión Ambiental.	1
Especialista en Costos y Presupuesto	1

- * El Jefe del Proyecto podrá ser el especialista en Arquitectura o Estructuras, mientras tenga la experiencia solicitada.
- * El Especialista en Arquitectura también podrá ser Especialista en Seguridad y evacuación, mientras tenga la experiencia solicitada.
- * El Especialista en Instalaciones Eléctricas también podrá ser el Especialista en Tecnologías de la Información e instalaciones mecánicas, mientras tenga la experiencia solicitada.

5.1.6 Parámetros de desarrollo.

El Expediente Técnico del Proyecto debe sujetarse a la concepción técnica y al dimensionamiento establecido en el **ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN** declarado viable y registrado en el Banco de Inversiones con el Código 2596388, la edificación deberá ser sectorizada en 2 etapas de ejecución por nivel de piso, además a los parámetros establecidos en los presentes términos de referencia, al terreno asignado para el proyecto y otras disposiciones aplicables a desarrollar, detallado a continuación:

5.1.6.1 Plan de trabajo para la elaboración del Expediente Técnico.

El Plan de Trabajo debe contener como mínimo la siguiente información:

- Metas y Objetivos; Deberán estar en función del objetivo y las actividades planteadas en el presente términos de referencia y podrán incorporar metas específicas para cada una de ellas.
- Análisis Técnico del estudio de Pre-Inversión.
- Recursos necesarios.
- Responsable por especialidad; identificando su Especialidad, Colegio Profesional, Teléfono de contacto, Correo electrónico.
- Declaración jurada, indicando responsabilidad sobre la elaboración del proyecto, de los especialistas profesionales encargados.
- Copia simple de habilitación del colegio profesional respectivo de cada especialista o copia simple de documento que demuestre habilitación vigente.
- Cronograma de actividades; Se presentará un cronograma de actividades mediante un Diagrama Gantt, incorporando los hitos y los entregables previos establecidos en estos Términos de Referencia. Deberá especificar fechas.

5.1.6.2 Resumen Ejecutivo del Proyecto.

Deberá desarrollar los siguientes puntos:

- Nombre del proyecto
- Código de la inversión
- Antecedentes
- Institucionalidad
 - Unidad formuladora
 - Unidad ejecutora de inversiones
- Finalidad pública
- Objetivo del proyecto.
- Problema a resolver.
- Ubicación geográfica:
- Componente Infraestructura:
 - Sistema constructivo.
 - Resumen detallado de la cada especialidad desarrollada en la obra.
 - Cuadro comparativo de áreas perfil – Expediente Técnico.
 - Planos de distribución.
- Componente Mobiliario:
 - Cuadro resumen del Mobiliario: Ítem, cantidad, ubicación, costo.

- Componente Equipamiento:
 - Cuadro resumen del Equipamiento: Ítem, cantidad, ubicación, costo.
- Monto de la inversión:
 - Cuadro resumen presupuesto según componentes.
 - Cuadro resumen de presupuesto.
- Modalidad de ejecución.
- Plazo de ejecución.
- Imágenes 3d.

5.1.6.3 Seguridad, Evacuación y Señalización.

El expediente de la especialidad debe dividirse en dos componentes: la gestión en la etapa de operación del proyecto y la gestión en la etapa de ejecución de obras.

- **En la etapa de operación del proyecto** debe basarse; en la Norma A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:
 - Sistemas de evacuación; puertas de evacuación, medios de evacuación, capacidad de medios de evacuación, sistema de presurización de escaleras.
 - Sistemas de seguridad; identificación y calificación de riesgos, control y mitigación de riesgos, señalización de seguridad, plan de contingencia ante eventos adversos, esquemas de acciones básicas.
- **En la etapa de ejecución de obras** debe; basarse en la Norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:
 - Trabajo en obras; equipos de protección individual, protección colectiva, organización de áreas de trabajo, servicios de bienestar.
 - Obras preliminares; definición, suministro provisional de servicios básicos, acceso y vías de circulación, sistema de evacuación, sistema de seguridad.
 - Procedimientos de seguridad y salud para obras; estadística y reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales, de protecciones colectivas, de orden y limpieza, de trabajo en espacios confinados, de almacenamiento y manipulación de materiales, de protección en trabajos con riesgo de caída, de uso de andamios, de manejo y movimiento de cargas, de excavaciones, de protección contra incendios, de trabajos de demolición.
 - Comité técnico de seguridad para obras.
 - Plan de seguridad y salud en las obras.
 - Plan de manejo y gestión de residuos en obras.
 - Plan de capacitación y seguridad en salud.



5.1.6.4 Arquitectura.

La especialidad de arquitectura debe basarse en las normas A.010, A.040, A.080, A.120, A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo (Memoria Descriptiva de Arquitectura):

- Ubicación y localización.
- Linderos y medidas perimétricas.
- Parámetros urbanísticos y edificatorios (de corresponder).
- Programación arquitectónica.
- Cuadro de áreas detallado.
- Cuadro comparativo de áreas; en comparación con áreas del estudio de pre-inversión.
- Descripción de la propuesta arquitectónica con esquemas; entorno urbano y accesibilidad, condiciones climáticas y topografía, zonificación, interrelación funcional y articulación espacial, sistema constructivo y acabados.
- Orientación del edificio.
- Integración de la propuesta con su entorno y desarrollo de este.
- Flujos, circulaciones horizontales y verticales.

- Vistas fotográficas del terreno y del entorno.
- Cálculo de sección de corredores, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, apertura de vanos, etc.
- Vistas 3d del proyecto.

5.1.6.5 Estructuras.

La especialidad de estructuras debe basarse en las normas E.020, E.030, E.040, E.050, E.060, E.070, E.090 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Sistema estructural; diseño sísmo resistente, topografía, mecánica de suelos.
- Memoria de cálculo.

5.1.6.6 Instalaciones Sanitarias.

La especialidad de instalaciones sanitarias debe basarse en la norma IS.010 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Sistema de agua fría: diseño con uso sistema presurizado (ahorrador de agua), redes de agua fría, cálculo de volumen de almacenamiento de agua fría para (2) dos días.
- Sistema de agua caliente: diseño con uso sistema presurizado (ahorrador de agua), redes de agua caliente, sistemas de calentamiento con energías Renovables, otros sistemas de calentamiento.
- Sistema de agua contra incendio: volumen de almacenamiento, redes de agua contra incendio, sistema de presurización.
- Sistema de desagüe y ventilación; esquema de montantes de desagüe y ventilación, evacuación de las aguas residuales, redes de desagües, redes de desagüe de equipos de aire acondicionado y ventilación, mención y desarrollo de las unidades de pre tratamiento de aguas residuales, utilización de aguas residuales.
- Sistema de drenaje pluvial: montantes y redes de drenaje pluvial, forma de descarga y evacuación de las aguas pluviales.
- Memoria de Cálculo.
- Garantía del equipamiento.
- Prestaciones Accesorias: Soporte técnico, mantenimiento preventivo, Capacitación a usuarios y personal técnico. (del cuarto de bombas).

5.1.6.7 Instalaciones Eléctricas.

La especialidad de instalaciones eléctricas debe basarse en las normas EM.010, EM.080, EM.110 del Reglamento Nacional de Edificaciones, el Código Nacional de Electricidad y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Sistema eléctrico normal en baja tensión; diagrama de montantes, diagrama unifilar, canalización, cuartos técnicos, cableado, tableros eléctricos, alimentadores, luminarias, tomacorrientes y tomas de fuerza.
- Sistema eléctrico de emergencia en baja tensión; canalización, grupo electrógeno, cableado, tableros de transferencia, tableros eléctricos, alimentadores.
- Sistema eléctrico ininterrumpido en baja tensión; canalización, sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), cableado, tableros eléctricos, alimentadores, tomacorrientes.
- Sistema de protección de tierras; canalización, interconexiones.
- Memoria de Cálculo.
- Garantía del equipamiento.
- Prestaciones Accesorias: Soporte técnico, mantenimiento preventivo, Capacitación a usuarios y personal técnico. (del tablero de distribución).

5.1.6.8 Instalaciones Mecánicas.

La especialidad de instalaciones mecánicas debe basarse en las normas EM.030, EM.040, EM.050, EM.070 del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas aplicables las

cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Sistema de circulación vertical (de corresponder); ascensores públicos, montacargas y/o monta-paquetes, cuarto de máquinas, motores, tableros eléctricos-electrónicos, cabina de pasajeros.
- Sistema de aire acondicionado, ventilación mecánica y calefacción; tendidos de redes de tuberías de agua helada, refrigeración y agua caliente para calefacción, tableros de control, inyección y extracción mecánica, presurización de escaleras de evacuación.
- Sistemas de instalaciones de gas y todo su desarrollo en el proyecto.
- Memorias de Cálculo.
- Garantía del equipamiento.
- Prestaciones Accesorias: Soporte técnico, mantenimiento preventivo, Capacitación a usuarios y personal técnico. (de los equipos de aire acondicionado).

5.1.6.9 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La especialidad de tecnologías de la información debe basarse en la norma EM.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones, en los estándares ANSI/TIA 568-C, ANSI/TIA 569-C, ANSI/TIA 607-B, ANSI/TIA 606-B y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Sistema de cableado estructurado; espacios, canalizaciones, cableado, administración, certificación, sistema de tierra.
- Soluciones para implementar; tecnología de desarrollo, principio de funcionamiento, configuración, esquema lógico:
 - Sistema de telefonía.
 - Sistema de televisión.
 - Sistema de video vigilancia.
 - Sistema de detección y alarma de incendios.
 - Sistema de conectividad informática.
- Memoria de Cálculo.
- Garantía del equipamiento.
- Prestaciones Accesorias: Soporte técnico, mantenimiento preventivo, Capacitación a usuarios y personal técnico. (de equipos informáticos y de comunicaciones).



5.1.6.10 Gestión Ambiental.

El informe de Gestión Ambiental debe ser desarrollado en base a lo establecido en la Ley N°28611 - General del Ambiente, Ley N°28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias, Ley N°27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Ley de Gestión Integral de Residuos y sus respectivos Reglamentos, además de los Valores Máximos Admisibles (VMA) establecidos por la normativa peruana para cada actividad involucrada en el desarrollo del proyecto, y otras normas aplicables las cuales deben ser justificadas por el Consultor ante la Entidad. Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo:

- Caracterización del área de estudio
- Evaluación de impactos ambientales.
- Plan de manejo de los impactos ambientales; medidas preventivas, mitigadoras, correctivas.
- Plan de monitoreo y seguimiento.
- Plan de manejo de residuos sólidos.
- Plan de contingencia en gestión ambiental.
- Plan de cierre.

5.1.6.11 Gestión del Riesgo.

El estudio de gestión del riesgo debe ser realizado de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD - Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

Se debe elaborar un plan de mitigación de acuerdo con los riesgos encontrados y asignados, especificando que costo que implica cada acción a realizar.

5.1.6.12 Especificaciones técnicas de obra.

Debe desarrollarse como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción de los trabajos.
- Especificaciones de materiales.
- Especificaciones de equipos.
- Método de ejecución y control de calidad.
- Método de medición y unidad de medida.
- Condiciones de pago.
- Además de especificar las pruebas y controles de calidad a ser considerados por especialidad.

5.1.6.13 Componente Mobiliario.

Debe desarrollarse en base al análisis de las necesidades de los usuarios establecidos en el estudio de pre inversión, están directamente relacionado a las actividades a ser ejecutadas en los ambientes que contempla la inversión establecida en el perfil, debe desarrollar los siguientes puntos:

- Memoria descriptiva de mobiliario.
 - Relación de mobiliario.
- Plano de distribución de mobiliario.
- Planos de detalles de mobiliarios especiales.
- Fichas de Especificaciones técnicas de mobiliario, individuales.
- Presupuesto de mobiliario.
- Cronograma de adquisición de mobiliario.
- Cotizaciones de mobiliario.

Las Especificaciones Técnicas del Mobiliario deben desarrollarse en fichas individuales (VER anexo 3). **ESTAS FICHAS DEBERÁN SER VALIDADAS POR EL USUARIO (VER ANEXO 5)**, y deberán contener los siguientes puntos como mínimo:

- UNIDAD OPERATIVA.
- FINALIDAD PÚBLICA.
- OBJETIVO DEL BIEN.
- DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
 - Cantidad.
 - Descripción.
 - Material.
 - Dimensiones (en el caso de muebles especiales debe contener planos de detalles a escala.
 - Detalles con medidas / Imagen referencial.
- PLAZO DE ENTREGA.
- LUGAR DE ENTREGA.
- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.
- GARANTÍA.
- SERVICIOS CONEXOS (OPCIONAL).
 - Instalación.
 - Mantenimiento preventivo.
 - Capacitación y/o entrenamiento.



5.1.6.14 Componente Equipamiento.

Debe desarrollarse en base al análisis de las necesidades de los usuarios establecidos en el estudio de pre inversión, están directamente relacionado a las actividades a ser ejecutadas en los ambientes que contempla la inversión establecida en el perfil, debe desarrollar los siguientes puntos:

- Memoria descriptiva de equipamiento.
 - Relación de equipamiento.

- Plano de distribución de equipamiento.
- Planos de detalles de equipamiento especiales.
- Fichas de Especificaciones técnicas de equipamiento, individuales.
- Presupuesto de equipamiento.
- Cronograma de adquisición de equipamiento.
- Cotizaciones de equipamiento.

Las Especificaciones Técnicas del Equipamiento deben desarrollarse en fichas individuales (ver ANEXO 3), **ESTAS FICHAS DEBERÁN SER VALIDADAS POR EL USUARIO (VER ANEXO 5)**, y deberán contener los siguientes puntos como mínimo:

- UNIDAD OPERATIVA
- FINALIDAD PUBLICA
- OBJETIVO DEL BIEN
- DESCRIPCION DEL BIEN
 - Cantidad
 - Descripción
 - Material
 - Dimensiones.
 - Detalles con medidas / Imagen referencial
- PLAZO DE ENTREGA.
- LUGAR DE ENTREGA.
- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.
- GARANTIA.
- PRESTACIONES ACCESORIAS
 - Instalación
 - Soporte técnico.
 - Mantenimiento preventivo.
 - Capacitación y/o entrenamiento.

5.2 Actividades.

El Consultor de Obra deberá desarrollar las siguientes actividades:

- **Elaboración del plan de trabajo de la consultoría de obra.**
- **Elaborar el Análisis Técnico del Estudio De Pre-Inversión** correspondiente a la inversión, verificando el terreno en donde se ubicará el proyecto, así como la dotación de servicios, además el Consultor de Obra debe especificar claramente si el Expediente Técnico del Proyecto tendrá alguna variación significativa en metas en relación a la viabilidad aprobada.
- **Desarrollar el anteproyecto en la especialidad de:**
 - Arquitectura con dimensionamiento estructural compatibilizado y distribución de equipamiento y mobiliario.
*Se entiende por dimensionamiento estructural al cálculo del dimensionamiento de columnas, placas, vigas, losas, juntas sísmicas y todos los elementos estructurales - inherentes al edificio - definitivos.
- **Desarrollar el Expediente Técnico de Obra, Componente Infraestructura**, según entregables, en las especialidades de:
 - Seguridad, Evacuación y Señalización.
 - Arquitectura.
 - Estructuras.
 - Instalaciones Sanitarias.
 - Instalaciones Eléctricas.
 - Instalaciones Mecánicas.
 - Tecnologías de la Información.
 - Gestión Ambiental.
 - Gestión del Riesgo.
- **Desarrollar el Componente Mobiliario.**
- **Desarrollar el Componente Equipamiento.**



5.3 Normas y reglamentos.

El Consultor de Obra para el desarrollo de sus actividades está obligado a cumplir las normas y reglamentos vigentes siguientes, bajo responsabilidad en caso de inobservancia, las cuales se complementan con las normas, estándares y reglamentos indicados en la ficha técnica o estudio de pre-inversión correspondiente y otras mencionadas en los presentes términos de referencia:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1279 – Decreto que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y deroga la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y deroga la Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- 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° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba modificación del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado D.S. N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba modificación del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado D.S. N° 344-2018-EF.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Resolución Ministerial que aprueba el Código Nacional de Electricidad – Suministro, y sus modificatorias.

- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

5.4 Impacto ambiental.

Además del cumplimiento obligatorio de toda la normatividad ambiental nacional, los Límites Máximos Admisibles, los Límites Máximos Permisibles y los estándares de Calidad Ambiental según el tipo de descarga o emisión, El Consultor de Obra deberá tener especial consideración en el cumplimiento de lo indicado en las siguientes normas y reglamentos:

- NTP 900.058-2005, Norma Técnica Peruana de Gestión Ambiental: Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.



El Consultor de Obra se obliga a cumplir con todos los procedimientos e instrucciones establecidas por el Ministerio de Educación, la Universidad Nacional Agraria La Molina y la legislación correspondiente, en lo que respecta a Medio Ambiente.

5.5 Lugar y plazo de la prestación del servicio.

5.5.1 Lugar.

El trabajo de gabinete de Consultoría de Obra se realizará en las oficinas del Consultor de Obra, las cuales deben ubicarse en la CIUDAD DE LIMA.

Las reuniones de coordinación con representantes de la Universidad y Usuarios del proyecto, la entrega de productos y documentos, visitas de campos, entre otras actividades con la Unidad Ejecutora de Inversiones, se realizarán en los ambientes de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina, sito en Av. La Molina S/N, distrito de La Molina, departamento y provincia de Lima.

5.5.2 Plazo.

Las actividades descritas en los presentes términos de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo máximo de **ciento cincuenta (150) días calendarios** de la siguiente manera:

Año	Días Calendarios	Fuente de Financiamiento
2024	150 días	Recursos Directamente Recaudados

5.5.3 Fuente de financiamiento:

Para el presente procedimiento de selección, la fuente de financiamiento será la siguiente:

Año	Días Calendarios	Porcentaje presupuesto
2024	Recursos Directamente Recaudados	30%

2025	Recursos Directamente Recaudados	70%
TOTAL		100%

5.5.4 Resultados esperados.

A continuación, se detallan los formatos de presentación, el detalle de los entregables del consultor elaborador, y plazos de elaboración y revisión de cada uno de estos entregables a presentar, en relación con las actividades señaladas para la elaboración del Expediente Técnico de Obra del Proyecto de Inversión. Todos los productos deben de ser entregados en formato físico y digital, y deben contener los documentos técnicos especificados en los entregables.

5.5.5 Formato de presentación de versión física e impresa.

Se entregará cuatro (04) juegos originales del Expediente Técnico del Proyecto, cada juego será separado en volúmenes y por capítulos, debidamente foliado en orden descendente. Cada folio entregado debe ser sellado y firmado por el especialista responsable de su elaboración, es decir, cada plano, especificación técnica, memoria de cálculo, etc. deberá estar firmado y sellado por el especialista presentado en el equipo técnico responsable de la especialidad (habilitado y con sello registrado en el colegio profesional respectivo) y por el responsable técnico del proyecto o jefe del proyecto.

El Expediente Técnico del Proyecto en formato impreso a ser presentado tendrá como referencia las siguientes características mínimas, ver muestra en Anexos (ANEXO N°01):

- Papel bond A4 de 75 gr/m², con márgenes de tres (03) centímetros por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- Fuente de letra Arial 11 negritas con alineación a la izquierda para títulos y subtítulos; espaciado anterior y posterior de 6 puntos con interlineado sencillo, mayúsculas para títulos.
- Fuente de letra Arial 10 normal con alineación justificada para párrafos del texto; espaciado anterior y posterior de 6 puntos con interlineado sencillo.
- Cada hoja llevará como encabezado el tipo del Expediente Técnico del Proyecto, el nombre completo del proyecto de inversión y su código respectivo, el nombre del capítulo, el nombre de la especialidad. Deberá escribirse en tipo Arial 9 negritas con alineación a la izquierda; espaciado anterior y posterior de 0 puntos con interlineado sencillo.
- Cada hoja estará numerada (foliada) en forma mecanizada, en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, comenzando del primer folio y en forma ascendente.
- Cada volumen y cada capítulo deberá contener una caratula, en la cual se debe consignar el nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina (letra Arial 24 negritas y centrada), el tipo de Expediente Técnico del Proyecto (letra Arial 16 normal y centrada), el nombre completo del proyecto de inversión y su código respectivo (letra Arial 18 negritas y centrada), el nombre del capítulo (letra Arial 24 negritas y centrada), el nombre de la especialidad (letra Arial 18 negritas y centrada), nombre y número de registro profesional del especialista responsable del desarrollo (letra Arial 16 negritas y centrada), fecha de entrega (letra Arial 12 normal y centrada).
- Los planos serán presentados en papel bond de 90 gr/m², el tamaño será el adecuado para cumplir las escalas señaladas en el Anexo N° 1.
- El espesor de cada línea en los planos debe estar diferenciado permitiendo su adecuada lectura e interpretación, en especial en los planos de las especialidades, donde las líneas de la capa de arquitectura deben ser más delgadas que las líneas de la especialidad.
- Cada plano debe contar con un membrete, indicando su descripción y los datos solicitados para la caratula. Además, el plano debe contener una leyenda.
- Todos los planos deberán estar en micas para evitar se dañen.



5.5.6 Formato de presentación de versión digital.

Se entregará seis (06) DVD no regrabables firmados y sellado por el Consultor de Obra con plúmón indeleble, información digital que contenga los archivos de origen, editables, con toda la documentación del proyecto, como cálculos y modelados estructurales, modelado arquitectónico BIM, 3D, etc.

EL CONSULTOR DEBERÁ ENTREGAR SEIS (06) DVD CON EL EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO ESCANEADO EN FORMATO PDF DEL PRODUCTO FÍSICO TAL COMO ES PRESENTADO, ES DECIR INCLUYENDO SELLOS Y FIRMAS DEL CONSULTOR RESPONSABLE DEL ESTUDIO Y LOS ESPECIALISTAS, DOCUMENTOS Y PLANOS, DEBIDAMENTE FOLIADO. ADJUNTAR EN USB O DVD.

La copia digital del Expediente Técnico del Proyecto contará con archivos editables y en PDF, según formatos descritos a continuación y deberán estar ordenados de la misma forma que la versión impresa presentada.

Tipo de archivo	Formato de presentación
Documentos en texto	Compatible a Microsoft Word 2016
Hojas de calculo	Compatible a Microsoft Excel 2016
Cronogramas y calendarios	Compatible a Microsoft Project 2016
Presupuestos	Compatible a S10 Presupuestos 2005 y Microsoft Excel
Planos 2D	Compatible a AutoCAD 2018 y PDF
Imágenes 3D del proyecto	JPG en alta resolución



Los documentos no desarrollados por el Consultor de Obra, como por ejemplo un documento técnico de un equipo, debe ser presentado en formato PDF.

NOTA:

- ❖ No se aceptarán archivos encriptados o que solo sirvan para su visualización, todos los archivos deberán ser en formatos originales y editables.
- ❖ El Consultor está en la obligación de presentar los archivos nativos en digital.

6 ENTREGABLES:

6.1 PRIMER ENTREGABLE.

Contenido:

- Plan de trabajo, según lo especificado en los presentes términos de referencia. (VER PUNTO 5.1.6.1).
- Informe del análisis de la ficha técnica o estudio de pre-inversión correspondiente a la inversión.

Plazos:

- Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta cuatro (04) días calendario, a partir del día siguiente de NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO, con suscripción del contrato y número de orden de servicio.
- Plazo de Revisión para la evaluación y emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta un (01) día calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario.
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) día calendario, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.
- **TOTAL: DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.**

6.2 SEGUNDO ENTREGABLE.

Contenido:

- Estudio de mecánica de suelos.
- Levantamiento topográfico y perimétrico.
- Anteproyecto de Arquitectura: Deberá considerar dimensionamiento estructural compatibilizado, reflejando el sistema constructivo en los planos, ductos de montantes para las diferentes instalaciones, cuartos tableros, cuartos de comunicaciones, cuarto de instalación de gas, etc. **VALIDADO POR EL USUARIO. VER ANEXO 4.**
 - Memoria descriptiva de arquitectura (VER PUNTO 5.1.6.4.).
 - Plantas: esc: 1/50 o 1/75.
 - Planta general con tratamiento de áreas exteriores y entorno: esc: 1/100 o 1/200.
 - Cortes: Los necesarios para el entendimiento del proyecto, estos deberán pasar por ductos, escaleras, servicios, por todos los ambientes que tengan diferentes alturas, etc. - esc: 1/50 o 1/75.
 - Elevaciones: Todas las necesarias para el entendimiento del proyecto (todos sus lados) – esc: 1/50 o 1/75.
 - Vistas 3D de diseño arquitectónico.
 - Planos de dimensionamiento estructural, es decir, sección de columnas, vigas, losas, juntas sísmicas, etc.
- Planos de distribución de equipamiento y mobiliario CODIFICADO, **VALIDADOS POR EL USUARIO** (esc.: 1/50).
- Fichas de equipamiento **VALIDADAS POR EL USUARIO. VER ANEXOS 3 Y 5.**
- Fichas de mobiliario **VALIDADAS POR EL USUARIO. VER ANEXOS 3 Y 5.**
- Planos de seguridad, evacuación y señalización con memoria descriptiva,

Plazos:

- **Plazo de presentación, con validación del usuario, a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta veintidós (22) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el primer entregable.**
- Plazo del Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta tres (03) días calendario.
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) días calendario, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.
- **TOTAL: TREINTA Y SEIS (36) DÍAS CALENDARIO.**

NOTA:

- ❖ El consultor y la Unidad Ejecutora de Inversiones deberán coordinar con el usuario para la validación del anteproyecto arquitectónico, mobiliario y equipamiento.

6.3 TERCER ENTREGABLE.

Contenido:

- Memorias Descriptivas por Especialidad.

- Memoria de Cálculo por Especialidad.
- Planos de obra detallados de las siguientes Especialidades:
 - **Seguridad, Evacuación y Señalización:** En memorias desarrollar lo especificado en el punto 5.1.6.3.:
 - Planos de seguridad y evacuación.
 - **Arquitectura:**

Planos de obra arquitectura	Escala
• Plano de ubicación (escala 1:500) y localización (escala 1:5000 o 1:1000). Formato vigente según Ley N° 29090	
• Plano perimétrico (Datos técnicos y coordenadas UTM).	1:100 (ajustar a formato)
• Plano topográfico.	1:100 (ajustar a formato)
• Plano de plataformas y trazado en el terreno (emplazamiento del proyecto en el terreno, acotado).	1:100 (ajustar a formato)
• Planos de intervenciones (de corresponder en el caso de remodelaciones).	1:100
• Plano de planta general con tratamiento de áreas exteriores y entorno.	1:100 o 1:125
• Plano de cortes y elevaciones generales con entorno.	1:100 o 1:125
• Planos de obra de plantas por niveles (incluidos techos y/o cubiertas).	1:50/1:75
• Planos de obra de cortes (todos los cortes necesarios para el mejor entendimiento del proyecto, de acuerdo a lo especificado en el segundo entregable) y elevaciones (todas las fachadas).	1:50/1:75
• Planos de detalles constructivos de carpintería de materiales especiales.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles puertas, mamparas y ventanas.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalle de cerrajería.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles carpintería; metálica y madera.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles de muebles fijos.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalle de servicios higiénicos y vestuarios: Plantas y cortes de todos sus lados, cortes por ductos, etc.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalle de escaleras, rampas y barandas.	1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de acabados: Pisos, contra zócalos, zócalos, cielos raso, diseño de bruñas en muros, enchapes en muros interiores y exteriores, etc. (especificar tipo, punto de inicio de distribución, detalles, cotas, niveles).	1:50 - 1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles de jardinería y obras exteriores, como detalles de bancas, estacionamiento de bicicletas, depósitos para residuos sólidos etc.	1:50 - 1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de señalética exterior; indicativa, informativa e identificativa (en planta y detalles)	1:50 - 1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de señalética interior; indicativa, informativa e identificativa (en planta y detalles)	1:50 - 1:25 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

○ **Estructuras:**

Planos de obra estructuras	Escala
• Planos de intervención estructural, con detalles (de corresponder en el caso de remodelaciones).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Plano de cimentaciones, con detalles.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de encofrados y techos, con detalles.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de desarrollo de vigas, columnas, placas, etc. Con detalles	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles de Ingeniería.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de estructuras especiales.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de detalles de estructuras especiales	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

○ **Instalaciones sanitarias:**

Planos de obra instalaciones sanitarias	Escala
• Plano de acometida de agua y desagua (conectado a la red existente de la Universidad, con detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos de los sistemas de agua fría, agua caliente (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos del sistema de desagüe y ventilación, incluido el drenaje de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales; planos de techos (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

• Planos del sistema de drenaje pluvial (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Planos del sistema contra incendios (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

○ **Instalaciones eléctricas:**

Planos de obra Instalaciones Eléctricas	Escala
• Planos de planta general por piso de los alimentadores eléctricos (acometidas).	1:100 o 1:125
• Planos del sistema de alumbrado.	1:50
• Planos del sistema de tomacorrientes y fuerza.	1:50
• Planos de detalle de cuartos técnicos, tableros generales, tableros de distribución, UPS y sub estación.	> 1:50
• Diagrama unifilar general.	S/E
• Diagramas unifilares de los tableros eléctricos.	S/E
• Planos de alumbrado exterior.	1:50
• Planos del sistema de tierras.	1:100 o 1:125
• Diagrama de montantes.	S/E
• Plano de detalle de instalación e ingeniería de equipos eléctricos y de canalizaciones.	> 1:50
• Diseño de sub estación eléctrica (conectado a la red de la Universidad).	-----

○ **Instalaciones Mecánicas.**

Planos de obra instalaciones mecánicas.	Escala
• Planos del sistema de circulación vertical (Ascensores o montacargas), con detalles.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5
• Planos del sistema de aire acondicionado, ventilación mecánica, calefacción (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5
• Planos del sistema de instalación de gas, (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5
• Plano de detalle de instalación e ingeniería de equipos mecánicos, cuadros de cargas, cuadro de equipos de instalaciones mecánicas de aire acondicionado, ventilación mecánica y calefacción.	1:50 – 1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

○ **Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Planos de obra tecnologías de la información.	Escala
• Planos del sistema de cableado estructurado, teléfono y especializado (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50
• Plano de acometida de sistemas.	1:50
• Planos del sistema de alarma y detección de incendios (plantas, montantes, diagrama isométrico, detalles).	1:50
• Planta del equipamiento informático y especializado.	1:50
• Detalles e ingeniería de instalación del sistema de cableado estructurado, del sistema de alarma y detección de incendios y del equipamiento informático y especializado.	1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1
• Detalle de configuración y esquemas unifilares de las soluciones TIC.	1:20 – 1:10 – 1:5 – 1:1

* Los planos se presentarán en la escala indicada y/o las que resulten convenientes para la correcta lectura del proyecto.

Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: hasta veinticinco (25) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable.**
- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**

- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta tres (03) días calendario.
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) días hábiles, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.
- **TOTAL: CUARENTA Y DOS (42) DÍAS CALENDARIO.**

6.4 CUARTO ENTREGABLE.

Contenido:

- Resumen Ejecutivo del Proyecto (VER PUNTO 5.1.6.2.).
- Gestión Ambiental (VER PUNTO 5.1.6.10.).
- Gestión de Riesgos.
- Especificaciones técnicas: Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales (VER PUNTO 5.1.6.12/78).
- Metrados, planilla de metrados: Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales.
- Análisis de precios unitarios. Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales.
- Resumen de presupuesto: Incluidos todos los componentes.
- Presupuesto de obra: Por especialidad, desarrollando todas las partidas presupuestales.
- Relación de insumos: Por especialidad.
- Desagregado de gastos generales.
- Desagregado de gastos de supervisión de obra.
- Desagregado de gastos de liquidación de obra.
- Desagregado de gastos de gestión administrativa.
- Desagregado de gastos de gestión ambiental.
- Formulas polinómicas, por especialidad.
- Cronograma valorizado de obra.
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Componente mobiliario: VER PUNTO 5.1.6.13.
 - Memoria descriptiva de mobiliario.
 - Relación de mobiliario.
 - Presupuesto de Mobiliario.
 - Plano de distribución de mobiliario.
 - Planos de detalles de mobiliarios especiales.
 - Fichas de Especificaciones técnicas de mobiliario, individuales, (ver ANEXO 3).
 - Presupuesto de mobiliario.
 - Cronograma de adquisición de mobiliario.
 - Cotizaciones de mobiliario.
- Componente equipamiento: VER PUNTO 5.1.6.14.
 - Memoria descriptiva de equipamiento.
 - Relación de equipos.
 - Presupuesto de Equipamiento.
 - Plano de distribución de equipamiento.
 - Fichas de Especificaciones técnicas de equipamiento, individuales, (ver ANEXO 3).
 - Presupuesto de equipamiento.
 - Cronograma de adquisición equipamiento.
 - Cotizaciones de equipamiento.
- Adecuación de Ejecución de obras por COVID-19 del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión

Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta veintiocho (28) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el tercer entregable.**

- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta ocho (08) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) días calendario, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.
- **TOTAL: CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS CALENDARIO.**

6.5 QUINTO ENTREGABLE (ENTREGABLE FINAL).

Expediente técnico completo: Formatos y cantidades de presentación **VER PUNTOS 5.5.4 Y 5.5.5.**

Orden del contenido:

EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA". CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388.

- 1.- Resumen Ejecutivo del Proyecto.
- 2.- Memorias descriptivas y de Cálculo.
- 3.- Planos de Obra.
- 4.- Vistas 3D del proyecto.
- 5.- Estudios Básicos y Específicos:
 - Estudio de Mecánica de Suelos
 - Levantamiento Topográfico y Perimétrico.
 - Gestión Ambiental.
 - Gestión de Riesgos.
- 6.- Especificaciones técnicas.
- 7.- Metrados, planilla de metrados.
- 8.- Análisis de precios unitarios.
- 9.- Resumen de presupuesto.
- 10.-Presupuesto de obra.
- 11.-Relación de insumos.
- 12.-Desagregado de gastos generales.
- 13.-Desagregado de gastos de supervisión de obra.
- 14.-Desagregado de gastos de liquidación de obra.
- 15.-Desagregado de gastos de gestión administrativa.
- 16.-Desagregado de gastos de gestión ambiental.
- 17.-Formulas polinómicas.
- 18.-Cronograma valorizado de obra.
- 19.-Cronograma de adquisición de materiales.
- 20.-Componente equipamiento.
- 21.-Componente mobiliario.

Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el quinto entregable.**
- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta cinco (05) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.



- Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta dos (02) días calendario, partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) día calendario, partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.
- **TOTAL: DIECIOCHO (18) DÍAS CALENDARIO.**

PLAZO TOTAL DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO: CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIOS.

NOTAS IMPORTANTES APLICABLES A TODOS LOS ENTREGABLES:

- ❖ Todo entregable deberá ser presentado en formato Físico (debidamente suscrito, FIRMADO Y SELLADO, por el Jefe del Proyecto y los responsables de la Especialidad en desarrollo según el contrato, caso contrario no serán recibidos por lo que no tendrán validez) y en formato digital.
 - ❖ Los entregables parciales quedan como archivo del avance del proyecto en la Unidad Ejecutora de Inversiones. Por lo que para el entregable final el consultor deberá presentar un nuevo documento consolidado definitivo.
 - ❖ Ciclo máximo de evaluación: Quiere decir que el consultor deberá levantar las observaciones impuestas por la Unidad Ejecutora de Inversiones del proyecto en una ÚNICA VEZ, si el consultor al no levanta debidamente las observaciones este será motivo de aplicación de penalidad por necesitar otra revisión. Ver punto 8.16.
 - ❖ Ningún entregable podrá tener más de dos ciclos de evaluación con penalidad, si el consultor sigue persistiendo en presentar el entregable con observaciones este será motivo para que la UNALM solicite la resolución del contrato.
- **LOS ENTREGABLES PRESENTADOS EN EL FORMATO PDF DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR EL JEFE DEL PROYECTO Y EL PROFESIONAL ESPECIALISTA CORRESPONDIENTE.**

7 Requerimientos y recursos del Consultor.

7.1 Requisitos del Consultor.

7.1.1 Representación.

- **Requisitos:**
 - Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
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.
 - Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.
La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- **Acreditación:**
 - Tratándose de una persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- En caso de una 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, expedido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

7.1.2 Habilitación.

- **Requisitos:**
 - Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como consultor de obra en la especialidad: 1 - Obras Urbanas, Edificaciones.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por al menos uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, siendo estos integrantes los responsables técnicos, el resto de integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo respectivo a su responsabilidad dentro del consorcio.
- **Acreditación:**
 - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente respectivo.

7.1.3 Tiempo de experiencia.

Se requiere contratar un consultor que tenga como mínimo las siguientes características:

7.1.3.1 Experiencia General

En Consultoría de Obras, mínimo en la elaboración de cinco (05) Expedientes Técnicos en entidades públicas o privadas en proyectos de obras mayores a 500 m² de área construida; con una antigüedad no mayor a quince (15) años.

7.1.3.2 Experiencia Específica

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el valor referencial de la contratación, para la contratación del servicio de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: elaboración y/o reformulación de expedientes técnicos de Creación y/o Construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Infraestructura Educativa Pública Universitaria de Infraestructura en edificaciones mayores de 500 m² de área construida de dos o más niveles para uso público y de alto tránsito.
- **Acreditación:**
El tiempo de experiencia efectiva del consultor se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad de prestación o liquidación del contrato, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia requerida.



7.2 Actividades de personal clave.

7.2.1 Jefe del Proyecto:

- Administrar la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- Solicitar reuniones de coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones y con el usuario del Proyecto de Inversión.
- Monitorizar las actividades de los Especialistas y Asistentes Técnicos involucrados en la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- Realizar la compatibilización de las diferentes especialidades del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Monitorizar las actividades de los Asistentes Técnicos, en relación con el desarrollo de los planos y documentos técnicos del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
- Coordinar con los usuarios y los especialistas del proyecto para determinar las características espaciales, funcionales, y específicas de cada especialidad, de cada ambiente del proyecto.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales (USG) y la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) para determinar las acometidas de los diferentes servicios como: Desagüe, agua, electricidad, Internet y teléfono.

7.2.2 Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización:

- Desarrollar la especialidad de Seguridad, Evacuación y Señalización del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad asignadas por el Responsable Técnico.



7.2.3 Especialista en Arquitectura:

- Desarrollar la especialidad de Arquitectura del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.4 Especialista en Estructuras:

- Desarrollar la especialidad de Estructuras del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.5 Especialista en Instalaciones Sanitarias:

- Desarrollar la especialidad de Instalaciones Sanitarias del expediente técnico del proyecto de inversión pública.

- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.6 Especialista en Instalaciones Eléctricas.

- Desarrollar la especialidad de Instalaciones Eléctricas del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.7 Especialista en Tecnologías de la Información:

- Desarrollar la especialidad de Tecnologías de la Información del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.8 Especialista en Instalaciones Mecánicas.

- Desarrollar la especialidad de Instalaciones Mecánicas del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.9 Especialista en Gestión Ambiental:

- Desarrollar la especialidad de Gestión Ambiental del expediente técnico del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el Responsable Técnico, en relación con el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad.
- Coordinar con los demás especialistas la compatibilización del diseño del expediente técnico del proyecto de inversión, para evitar interferencias en la etapa de ejecución.
- Asistir a las reuniones de coordinación para sustentar el avance o levantamiento de observaciones de la especialidad.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en la especialidad, asignadas por el Responsable Técnico.

7.2.10 Especialista en Costos y Presupuesto:

- Desarrollar documentos técnicos, presupuestos, precios unitarios, relación de insumos, análisis de costos unitarios, diagramas, cronogramas de obra y otros detalles de las

especialidades que intervienen en el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en coordinación con los especialistas correspondientes.

- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión, asignadas por el Responsable Técnico.

7.3 Perfil del personal clave.

7.3.1 Formación académica del plantel profesional clave.

- **Requisitos:**

1. Arquitecto o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Jefe del Proyecto.
2. Ingeniero de Seguridad o Arquitecto o Ingeniero, del personal clave requerido como Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización.
3. Arquitecto del personal clave requerido como Especialista en Arquitectura.
4. Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Estructuras.
5. Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Sanitarias.
6. Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico-Electricista del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Eléctricas.
7. Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico-Electricista del personal clave requerido como Especialista en Tecnologías de la Información.
8. Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico-Electricista o afines del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Mecánicas.
9. Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Biólogo del personal clave requerido como Especialista en Gestión Ambiental.
10. Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Costos y Presupuesto.

- ❖ El Jefe del Proyecto podrá ser el especialista en Arquitectura o Estructuras.

- **Acreditación:**

- Se acreditará la formación académica con copia simple de Título Profesional Universitario y Diploma de Colegiatura.
- Para la Certificación IG-3, será con certificado por una empresa certificadora reconocida por OSINERGMIN.

7.3.2 Experiencia profesional del plantel profesional clave.

- **Requisitos:**

- **Jefe del Proyecto;** Deberá acreditar de experiencia como Responsable Técnico o cargo equivalente o especialista en la elaboración de al menos ocho (08) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
- **Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización;** Deberá acreditar de experiencia profesional como Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
- **Especialista en Arquitectura;** Deberá acreditar de experiencia profesional como Especialista en Arquitectura o cargo equivalente en la elaboración de al menos siete (07) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
- **Especialista en Estructuras;** Deberá acreditar experiencia profesional como Especialista en Estructuras o cargo equivalente en la elaboración de al menos siete (07) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones de entidades públicas y/o privadas.
- **Especialista en Instalaciones Sanitarias;** Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Instalaciones Sanitarias o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.



- **Especialista en Instalaciones Eléctricas;** Deberá acreditar experiencia como Especialista en Instalaciones Eléctricas o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
 - **Especialista en Instalaciones Mecánicas;** Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Instalaciones Mecánicas o cargo equivalente en la elaboración de al menos cuatro (04) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
 - **Especialista en Tecnologías de la Información;** Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Tecnologías de la Información o cargo equivalente en la elaboración de al menos cuatro (04) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
 - **Especialista en Gestión Ambiental;** Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Gestión Ambiental o cargo equivalente en la elaboración de al menos tres (03) de estudios y/o expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
 - **Especialista en Costos y Presupuesto;** Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Costos y Presupuesto o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) estudios o expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas.
- **Acreditación:**
 - La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de 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 profesional clave propuesto.
 - **De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.**

El Consultor presentará la relación de los profesionales participantes en cada especialidad, reservándose la Entidad el derecho de solicitar el cambio del o los profesionales del equipo técnico propuesto en caso se observe bajo rendimiento técnico durante el desarrollo del proyecto. Los profesionales reemplazantes deberán sustentar de igual o mayor capacidad técnica y experiencia que aquel que se sustituya.

De solicitar el Consultor reemplazo de uno de los profesionales propuestos, deberá presentar la renuncia debidamente justificada del profesional a sustituir y el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

8 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

8.1 Recursos y facilidades, a ser provistos por la Entidad.

La Unidad Ejecutora de Inversiones proporcionará al Consultor de Obra el estudio de pre-inversión que dio origen a la factibilidad del proyecto de inversión y la Resolución de asignación de terreno, así también se dará las facilidades de acceso a las instalaciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina para el desarrollo de las actividades de campo necesarias.

8.2 Recursos y facilidades a ser provistos por el Consultor.

Las reuniones de trabajo señaladas en el párrafo anterior podrán desarrollarse en forma virtual, de requerirse una presencia física deberán coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones y con el Área Usuaria para recopilar y consolidar información necesaria de los usuarios de la UNALM a fin de cumplir con el objetivo del proyecto.

Las reuniones de coordinaciones periódicas con los usuarios, para realizar visitas de inspección detalladas a la zona del proyecto para concebir y realizar un proyecto eficiente.

8.3 Adelantos.

De conformidad al Artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el presente procedimiento de selección no realizará la entrega de adelantos.

8.4 Subcontratación.

De conformidad al Artículo 147 de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el presente procedimiento de selección no se permite la subcontratación.

8.5 Confidencialidad.

Respecto a la documentación que obra en su poder relacionado con el proyecto y su ejecución, El Consultor de Obra se compromete en forma irrevocable a guardar confidencialidad y no disponer, no hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los intereses de La Entidad, ni después de la culminación del contrato, sin previa autorización escrita de La Universidad Nacional Agraria La Molina.

8.6 Anticorrupción.

En concordancia al numeral 138.4 del Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme a lo establecido en los Artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad.

8.7 Propiedad intelectual.

La Universidad Nacional Agraria La Molina tendrán todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, entre otros, respecto a los productos entregados como consecuencia del de Consultoría de Obra.

A solicitud de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el Consultor de Obra tomará todas las medidas necesarias, y en general asistirle para obtener esos derechos.

8.8 Medidas de control durante la ejecución contractual.

8.8.1 Área responsable de la contratación.

- Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

8.8.2 Área responsable de las medidas de control y administración contractual.

- Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina

8.8.3 Área que otorgará la conformidad.

- Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina

8.9 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación será dada expresamente por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, previa opinión favorable o Conformidad del Revisor del Expediente Técnico.

8.10 Valor referencial.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el valor referencial será determinado por el estudio de mercado.

8.11 Sistema de contratación.

El presente procedimiento de contratación se realizará con el sistema de contratación a Suma Alzada.

8.12 Forma de pago.

El pago se realizará en armadas de acuerdo con el siguiente detalle y otorgada la conformidad según los términos estipulados por la Ley de Contrataciones del Estado:

N°	Armada	Condición de Pago	Porcentaje de Pago
1	Primer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del primer entregable y segundo entregable.	30.00%
2	Segundo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del tercer entregable y cuarto entregable.	40.00%
3	Tercer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del quinto entregable.	30.00%

8.13 Reajuste de Precio

Los pagos se sujetarán al reajuste de precio por la aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas según corresponda, conforme a lo señalado el numeral 38.5 del Art. 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.14 Adicionales a la prestación del servicio de Consultoría de obra:

El hecho de proyectar mayor área construida no podrá ser motivo de solicitar adicionales a la prestación del servicio.

8.15 Responsabilidad por vicios ocultos.

La responsabilidad del de Consultoría de Obra, por vicios ocultos y omisiones, será de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Agraria La Molina.

8.16 Penalidades por mora en la ejecución de prestación

En concordancia artículo 162, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el RLCE.

8.17 Otras penalidades aplicables.

En concordancia al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el consultor no levante las observaciones en primera revisión y vaya a una segunda revisión.	1.00 UIT Por cada presentación	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal profesional a ser reemplazado.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
3	En caso de que el Consultor presente el entregable correspondiente incompleto en el plazo establecido en los Términos de Referencia.	0.50 UIT Por cada presentación incompleta	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
4	En caso de que el Consultor no absuelva las observaciones emitidas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en el plazo establecido en los términos de referencia.	0.25 UIT Por cada día de atraso	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Por presentar el Expediente Técnico del Proyecto o el entregable sin la firma de los profesionales o especialistas indicados como personal clave.	0.25 UIT Por cada firma del profesional en la presentación	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
6	En caso el consultor no asista con el personal requerido a las reuniones pactadas o asistan asistentes de las especialistas o el consultor no muestre disponibilidad para las reuniones en el plazo que la UEI establezca.	0.25 UIT Por cada presentación	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
7	Por presentar la información digital en forma incompleta o en formatos diferentes a los establecidos en los términos de referencia.	0.50 UIT Por cada presentación	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
8	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
9	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 la Unidad Ejecutora de Inversiones

8.18 Declaratoria de viabilidad.

El proyecto de inversión pública denominado "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM" CÓDIGO DE PROYECTO: 2596388, fue declarado viable el 06/07/2023 con (Resolución N° 275-2023-R-UNLAM).



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Consultores de Obra, contando con la Especialidad de Consultoría en Obras urbanas, edificaciones y afines, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria en la categoría B como mínimo.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia Simple de Constancia RNP</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Arquitecto o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Jefe del Proyecto. Ingeniero de Seguridad o Arquitecto o Ingeniero del personal clave requerido como Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización. Arquitecto del personal clave requerido como Especialista en Arquitectura. Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Estructuras. Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones sanitarias. Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico-Electricista del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Eléctricas. Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico-Electricista del personal clave requerido como Especialista en Tecnologías de la Información. Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico-Electricista o a fines del personal clave requerido como Especialista en Instalaciones Mecánicas. Por tener el Proyecto Instalaciones de Gas, este profesional deberá contar con Certificación IG-3, por una empresa certificadora reconocida por OSINERGMIN. Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Biólogo del personal clave requerido como Especialista en Gestión Ambiental. Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Costos y Presupuesto. <p>✚ El Jefe del Proyecto podrá ser el especialista en Arquitectura o Estructuras.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará la formación académica con copia simple de Título Profesional Universitario y Diploma de Colegiatura habilitado.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto; Deberá acreditar de experiencia como Responsable Técnico o cargo equivalente o especialista en la elaboración de al menos ocho (08) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización; Deberá acreditar de experiencia profesional como Especialista en Seguridad, Evacuación y Señalización o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Arquitectura; Deberá acreditar de experiencia profesional como Especialista en Arquitectura o cargo equivalente en la elaboración de al menos siete (07) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Estructuras; Deberá acreditar experiencia profesional como Especialista en Estructuras o cargo equivalente en la elaboración de al menos siete (07) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Instalaciones Sanitarias; Deberá acreditar experiencia profesional como Especialista en Instalaciones Sanitarias o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Instalaciones Eléctricas; Deberá acreditar experiencia como Especialista en Instalaciones Eléctricas o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Instalaciones Mecánicas; Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Instalaciones Mecánicas o cargo equivalente en la elaboración de al menos cuatro (04) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Tecnologías de la Información; Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Tecnologías de la Información o cargo equivalente en la elaboración de al menos cuatro (04) expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Gestión Ambiental; Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Gestión Ambiental o cargo equivalente en la elaboración de al menos tres (03) de estudios y/o expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. - Especialista en Costos y Presupuesto; Deberá acreditar de experiencia como Especialista en Costos y Presupuesto o cargo equivalente en la elaboración de al menos cinco (05) estudios o expedientes técnicos referidos a infraestructura física de edificaciones en entidades públicas y/o privadas. <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>

	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles) 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>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de Expedientes Técnicos en: Entidades Públicas o Privadas de Proyectos de Inversión de Edificaciones mayores a 500 m2 de área construida de dos o más niveles para uso público y de alto tránsito.</u></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, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</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> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

¹³ 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”.

	<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none"><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	--

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 600,390.00 (Seiscientos Mil Trescientos Noventa con 00/100 soles), 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, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 03 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M >= 2 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M > 01 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Plan de trabajo: Se deberá detallar y presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Metas y objetivos de la consultoría. ➤ Relación de Actividades durante el desarrollo de la consultoría. ➤ Tiempo de las actividades vinculados a la programación propuesta para la elaboración del Expediente Técnico de Obra a realizarse en esta etapa. ➤ Metodología de la consultoría. ➤ Indicadores de medición de logro de metas y objetivos. <p>Esquema metodológico: Se deberá detallar y presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar el organigrama propuesto de elaboración del 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta (Plan de trabajo) 10 puntos</p> <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta (Esquema metodológico) 10 puntos</p> <p>Desarrolla la metodología que sustente la oferta (cronograma de actividades) 10 puntos</p>

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

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Expediente Técnico de Obra por cada etapa y especialidad de la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigrama y Matriz de Responsabilidades del personal clave. ➤ Calendario de participación de personal clave propuesto en cada especialidad. ➤ Identificación de propuestas de posibles situaciones adversas y propuesta de planes de remediación. ➤ Medidas de Mitigación de Impactos Ambientales aplicables para la elaboración del Expediente Técnico de Obra. ➤ Medidas de Reparación y/o Compensación de Impactos Ambientales aplicables para el Expediente Técnico de Obra. <p>Cronograma de actividades de la Consultoría Se deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagrama de programación PERT- CPM y GANTT, en el cual deberá incluir las actividades previas y durante a la elaboración del Expediente Técnico de Obra; teniendo en cuenta el Plan de Trabajo y el Esquema Metodológico. <p>Nota: Se evaluará de manera proporcional las metodologías propuestas por el postor que cumpla con el objetivo de la contratación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20147897406, con domicilio legal en AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA, 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° 043-2024-UNALM** para la contratación de servicio de consultoría de obra PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SUBDIRECCION DE SERVICIO MEDICO EN EL CAMPUS I DE LA UNALM.

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 PAGO¹⁵

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 ganadora¹⁶, 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.”

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

¹⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

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°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el consultor no levante las observaciones en primera revisión y vaya a una segunda revisión.	1.00 UIT Por cada presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal profesional a ser reemplazado.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
3	En caso de que el Consultor presente el entregable correspondiente incompleto en el plazo establecido en los Términos de Referencia.	0.50 UIT Por cada presentación incompleta	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
4	En caso de que el Consultor no absuelva las observaciones emitidas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en el plazo establecido en los términos de referencia.	0.25 UIT Por cada día de atraso	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
5	Por presentar el Expediente Técnico del Proyecto o el entregable sin la firma de los profesionales o especialistas indicados como personal clave.	0.25 UIT Por cada firma del profesional en la presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
6	En caso el consultor no asista con el personal requerido a las reuniones pactadas o asistan asistentes de las especialistas o el consultor no muestre disponibilidad para las reuniones en el plazo que la UEI establezca.	0.25 UIT Por cada presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
7	Por presentar la información digital en forma incompleta o en formatos diferentes a los establecidos en los términos de referencia.	0.50 UIT Por cada presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
8	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
9	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 del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹⁷ 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).

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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
----------	---

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM

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 ¹⁹		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

¹⁹ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM

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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM

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° 043-2024-UNALM**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 043-2024-UNALM
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.