

# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.                                       |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL  
PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O  
MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE  
HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL  
DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**

**HUANCVELICA - 2023**

---

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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 de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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 que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando 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 estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado 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 estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. 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.

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20486020882  
Domicilio legal : Jr. Torre Tagle N° 336 - Huancavelica  
Teléfono: : 067-452891 Anexo 1115  
Correo electrónico: : procesos.grh@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA

| ÍTEM N° | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|---------|--|----------|------------------|
| 01      | CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA | 01       | SERVICIO         |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 36 - 2023/GOB.REG.HVCA/ORA, el 26 de mayo del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 - RECURSOS DETERMINADOS

#### 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **60 DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar por el costo de reproducción de las bases el importe de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en caja de la entidad, ubicado en el Jr. Torre Tagle N° 336 - Huancavelica-Huancavelica, y deberá recabar las bases en el Área de Procesos 5to piso de la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica previa cancelación, en el horario de 08:00 a 17:30 horas

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que Aprueba la modificatoria de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018EF.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1444-2018-EF que modifica Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N°1252 el 01.12.2016, en vigencia desde el 15.02.2017, el Sistema Nacional de PROGRAMACIÓN Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificaciones.
- Ley que crea el sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) 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° 6**)

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en **SOLES**, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.

**Advertencia**

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.

#### Importante

- *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 en general 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.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 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 mesa de partes y dirigido a la Oficina de Abastecimiento- Equipo de trabajo de ejecución contractual -4to piso del Gobierno Regional de Huancavelica, sito en el Jr. Torre Tagle N°336- Huancavelica- Huancavelica. EN CASO DE MANERA VIRTUAL: Al siguiente correo electrónico [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe)

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, según entregables de acuerdo a los términos de referencia

| N° de Entregable | DESCRIPCIÓN   | PLAZO DE ENTREGA   |
|------------------|---|--|
| Entregable 1     | 1. Plan de Trabajo la Metodología para el desarrollo de los estudios solicitados.   | 10% a la aprobación del entregable 1. Según la aprobación del Plan de trabajo por el Evaluador designado por la SGEPI, con el Informe de Conformidad otorgado por el Coordinador de Proyectos y su respectiva Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión. |
| Entregable 2     | 1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Presentar de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada el 23 de enero del 2019).<br>2. ÍNDICE NUMERADO<br>3. MEMORIA DESCRIPTIVA<br>4. ESTUDIOS DE INGENIERÍA<br>4.1. Estudio de mecánica de suelos<br>4.2. Estudio de levantamiento topográfico<br>4.3. Estudio de impacto ambiental<br>4.4. Estudio social<br>4.5. Estudio sanitario<br>4.6. Estudio eléctrico<br>4.7. Cálculo Estructural<br>4.8. Estudio de diseño arquitectónico<br>4.9. Estudio de demanda (se utiliza información primaria)<br>5. HOJA DE METRADOS<br>6. PRESUPUESTO DE OBRA<br>6.1. Resumen del presupuesto<br>6.2. Presupuesto detallado general<br>6.3. Análisis de costos unitarios<br>6.4. Relación de insumos o materiales<br>6.5. Cuadro de cotización de materiales<br>7. CRONOGRAMA DE OBRA<br>7.1. Cronograma de ejecución física<br>7.2. Cronograma de ejecución financiera<br>7.3. Cronograma de ejecución de materiales<br>8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br>9. PANEL FOTOGRÁFICO<br>10. ANEXOS<br>10.1. Resultados de laboratorio<br>10.2. Perfil estratigráfico<br>10.3. Figuras<br>10.4. Otros<br>11. PLANOS<br>11.1. Planos de ubicación y localización<br>11.2. Plano clave<br>11.3. Plano del planteamiento general<br>11.4. Plano de estructuras<br>11.5. Plano de arquitectura<br>11.6. Plano de instalaciones sanitarias<br>11.7. Plano de instalaciones eléctricas<br>11.8. Otros según necesidad del proyecto. | 60% a la aprobación del entregable 2. Según Informe Técnico de Aprobación del Evaluador designado por la SGEPI, con el Informe de Conformidad otorgado por el Coordinador de Proyectos y su respectiva Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión.        |
| Entregable 3     | Viabilidad del Proyecto de Inversión, Con la Entrega de 02 ejemplares originales conteniendo sus archivos en físico y digital completo.   | 30% a la Aprobación del proyecto por el evaluador e Informe de Conformidad del Coordinador de Proyectos de la SGEPI y el Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión, y la viabilización correspondiente.  |

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

- Informe del funcionario responsable designado por la SGEPI, con el informe de conformidad otorgado por el Coordinador de Proyectos y su respectiva Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento de la entidad 4to piso, sito en el Jr. Torre Tagle N°336-Cercado de Huancavelica- Huancavelica

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



# SGEPI

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION



GOBIERNO REGIONAL  
**HUANCAMELICA**  
*Gobierno Agrario*

## PROYECTO DE INVERSIÓN

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS  
OPERATIVOS O MISIONALES  
INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA DISTRITO DE  
HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE  
HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE  
HUANCAMELICA**



*Dr. Leoncio Huayllani T.*

**GESTIÓN 2023 - 2026**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
FICHA TECNICA**



## ÍNDICE GENERAL

|  |    |
|--|----|
| ÍNDICE GENERAL .....   | 2  |
| ÍNDICE DE TABLAS.....  | 4  |
| ÍNDICE DE FIGURAS.....   | 5  |
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....  | 6  |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA.....  | 6  |
| 3. LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS..... | 6  |
| 4. ANTECEDENTES .....  | 6  |
| 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.....   | 7  |
| 5.1. OBJETIVO GENERAL .....  | 7  |
| 5.2. OBJETIVO ESPECIFICO .....   | 7  |
| 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR .....                                      | 7  |
| 6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.....  | 7  |
| 6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DEL SERVICIO A INTERVENIR .....                         | 7  |
| 6.3. ACTIVIDADES .....   | 8  |
| 6.4. PROCEDIMIENTO .....   | 8  |
| 6.5. PLAN DE TRABAJO .....   | 10 |
| 6.6. CRONOGRAMA .....  | 10 |
| 6.7. SEGUROS .....   | 10 |
| 6.8. PRESTACIONES ASESORÍAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL .....  | 11 |
| 6.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....   | 11 |
| 6.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....   | 11 |
| 6.11. CONTENIDO MÍNIMO A PRESENTAR.....  | 14 |
| 7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR.....                                | 27 |
| 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.....   | 27 |
| 7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.....  | 27 |
| 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....                                    | 32 |
| 8.1. OTRAS CONSIDERACIONES .....   | 32 |
| 8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA .....  | 32 |
| 8.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.....                                    | 32 |
| 8.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....   | 32 |
| 8.2. ADELANTOS.....  | 32 |

  
Página 2 | 44





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



|  |    |
|--|----|
| 8.3. SERVICIOS .....   | 32 |
| 8.4. CONFIDENCIALIDAD .....                                    | 32 |
| 8.5. PROPIEDAD INTELECTUAL .....                               | 33 |
| 8.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ..... | 33 |
| 8.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN .....                        | 33 |
| 8.8. FORMAS DE PAGO .....                                      | 33 |
| 8.9. FÓRMULA DE REAJUSTE .....                                 | 35 |
| 8.10. PENALIDADES APLICABLES .....                             | 35 |
| 8.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES .....                       | 36 |
| 8.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS .....                 | 37 |
| 9. FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO .....                           | 38 |
| REQUISITOS DE CALIFICACIÓN .....                               | 39 |
| 10. ANEXOS .....   | 42 |

  
Ing. Carlos Limache  
Económico  
Código 919



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabla 1</b> Actividades a desarrollar para la elaboración de la Ficha .....  | 8  |
| <b>Tabla 2</b> Plazo total necesario para la elaboración del Proyecto. ....   | 12 |
| <b>Tabla 3</b> Contenido mínimo de la memoria descriptiva. ....   | 14 |
| <b>Tabla 4</b> Ámbito del proyecto .....  | 14 |
| <b>Tabla 5</b> Vías de acceso .....   | 14 |
| <b>Tabla 6</b> Cuadro resumen de metas .....  | 15 |
| <b>Tabla 7</b> Resumen de Presupuesto. ....   | 16 |
| <b>Tabla 8</b> Equipo mínimo de profesionales especializados con los que deberá contar el Consultor (personal clave)..... | 28 |
| <b>Tabla 9</b> Personal de apoyo. ....  | 29 |
| <b>Tabla 10</b> Actividades a desarrollar por el personal clave. ....   | 30 |
| <b>Tabla 11</b> Actividades a desarrollar por el personal de apoyo. ....  | 31 |
| <b>Tabla 10</b> Plazos y formas de pago. ....   | 33 |
| <b>Tabla 11</b> Requisitos para la calificación.....  | 39 |
| <b>Tabla 12</b> Presupuesto para elaboración del estudio. ....  | 43 |



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



## ÍNDICE DE FIGURAS

**Imagen 1** Propuesta de idea de proyecto “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA” ..... 44

Ing. Octavio Caceres  
COORDINADOR  
COPI



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN  
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión en cumplimiento de sus funciones, tiene programado Contratar los Servicios de Consultoría para la elaboración del Proyecto de Inversión: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”**

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional de Huancavelica es un organismo de Gobierno que enfrenta un gran reto en la gestión del desarrollo del Departamento de Huancavelica, teniendo dentro de sus objetivos estratégicos mejorar la competitividad de los agentes económicos, circuitos implementados y promocionados a nivel regional provincial y distrital, por cuanto se busca incrementar el indicador del porcentaje de recursos turísticos inventariados priorizados que no brindan adecuados servicios turísticos públicos.

El Gobierno Regional a través de la Sub Gerencia de Estudios de Pre-Inversión, como órgano responsable de la formulación y evaluación de Proyectos Programados en la programación multianual de inversiones desarrolla actividades relacionadas a la Formulación y Elaboración de Estudios de pre Inversión de los proyectos.

### 3. LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

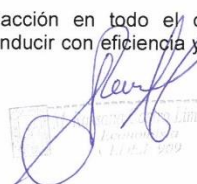
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N°1252 el 01.12.2016, en vigencia desde el 15.02.2017, el Sistema Nacional de PROGRAMACIÓN Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificaciones.
- Ley que crea el sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD.
- Ley de Contrataciones del estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificados por Decreto Legislativo N° 1444
- Otras normas legales aplicables y vigentes.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

### 4. ANTECEDENTES

El presente proyecto tiene un área de influencia en el distrito de Huancavelica, específicamente en el barrio de Santa Ana, en donde se encuentra el terreno de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

La creación de los Gobiernos Regionales se da con la Ley N° 27680 del 07-03-2002, iniciando así la política de Descentralización de la estructura del estado. Esta política que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. Luego con la Ley de Descentralización N° 27783 del 20-07-2002, se regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, y con La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, del 18-11-2002, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos regionales, siendo así que el Gobierno Regional de Huancavelica se instala desde el 1° de enero del 2003.

El Gobierno Regional de Huancavelica tiene ámbito de acción en todo el departamento de Huancavelica, por consiguiente su misión es: “Organizar y Conducir con eficiencia y transparencia la

  
Página 6 | 44





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



gestión pública regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores", para lo cual es necesario lograr un fortalecimiento institucional, considerando prioritario y de necesidad urgente mejorar las condiciones de servicio público en la sede central del Gobierno regional de Huancavelica.

En la actualidad la prestación de servicios públicos del Gobierno Regional de Huancavelica se realiza en su local central, ubicado en Jr. Torre Tagle N° 336, infraestructura que no abastece para albergar a todas las áreas del Gobierno Regional de Huancavelica, por lo que se complementa la prestación de servicios públicos en otros 10 locales alquilados para el funcionamiento de oficinas, locales como el mercado de abastos de la ciudad, y locales que en su mayoría son viviendas, por lo que no prestan las condiciones mínimas para la adecuada prestación de servicios públicos; complementariamente se alquila espacios para cubrir necesidades como almacén, depósitos, archivos, cocheras, entre otros.

Como información preliminar se obtuvo que las infraestructuras del Gobierno Regional de Huancavelica alojan a un aproximado de 950 trabajadores distribuidos en todos los locales. (ver anexo de relación de trabajadores)

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de consultoría para la formulación del Proyecto de Inversión: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**

### 5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contar en el Proyecto de Inversión **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"** el cual justifica técnica, social y económicamente las inversiones en el marco del INVIERTE.PE.

Cumplimiento de la etapa de pre inversión, según el marco normativo del INVIERTE.PE, como requisito para proseguir a la siguiente etapa del ciclo de inversión pública como es la Inversión.

## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio para contratar es de (01) una consultoría, que tendrá como finalidad entregar un (01) estudio de pre inversión, elaborado de acuerdo con los lineamientos, parámetros y directivas vigentes según su sector y/o competencia. Así mismo el servicio de la consultoría comprende como único producto final que viene a ser la entrega del estudio de pre-Inversión a nivel de ficha técnica estándar que corresponda declarado viable, con todos sus estudios complementarios que amerite.

### 6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DEL SERVICIO A INTERVENIR

El Gobierno Regional de Huancavelica cuenta con una infraestructura propia cuya antigüedad es de aproximadamente 30 años y la fecha resulta insuficiente para albergar al personal que labora en esta institución, lo cual genera malestar tanto a los usuarios como a los propios trabajadores por no contar con una infraestructura adecuada a sus necesidades. Por consiguiente, resulta de prioridad contar con una infraestructura moderna de acuerdo a las tecnologías actuales en tal sentido se propone la formulación del proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**.

Página 7 | 44

*[Firma manuscrita]*  
Ing. Gerardo Limache  
COORDINADOR GENERAL  
OGEPI



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



### 6.3. ACTIVIDADES

El consultor deberá presentar toda la información según la naturaleza y tipo de proyecto, ya que durante la elaboración del estudio recién se definirá el dimensionamiento del proyecto, todo esto tomando en cuenta las consideraciones y en coordinación del equipo técnico de la Sub Gerencia de estudios de Pre Inversión, por lo cual deberá cumplir en entregar toda la documentación según corresponda al nivel de documento técnico que corresponde:

Lo establecido en el presente Terminio de Referencia, en los que se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio que, sin embargo, estas no deberían considerarse limitativas, se podrá ampliarlo y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso, el contenido de estos términos de Referencia reemplazara el contenido básico de la ingeniería y técnicas afines; así como tampoco el adecuado criterio profesional. A continuación, se detalla las actividades a desarrollar por el consultor.

### 6.4. PROCEDIMIENTO

El consultor de acuerdo con las actividades desarrollara los procedimientos a fin de consolidar el estudio de pre inversión. A continuación, se detalla los procedimientos.

**Tabla 1** Actividades a desarrollar para la elaboración de la Ficha.

| 1. ACTIVIDADES PREVIAS  | RESPONSABLE  | U.M.<br>(tarea/acción) | Metas                    | Medios de<br>verificación |
|---|--|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Revisión de la Normativa del Invierte. Pe, Guías Metodológicas, Lineamientos de Política Sectorial y/u otros. | Equipo técnico   | Acción                 | Estudio preliminar       | Ninguna                   |
| Plan de Trabajo   | Equipo técnico   | Documento              | Plan de trabajo aprobado | Informe aprobado          |
| <b>2. TRABAJO DE CAMPO</b>  |  |                        |                          |                           |
| Identificación del Área de Intervención c<br>De manera conjunta con los funcionarios                          | Equipo técnico   | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Análisis de Estudio Social  | Jefe de Proyecto/<br>Especialista en aspectos sociales                           | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Identificación y Participación de Involucrados  | Jefe de Proyecto/<br>Especialista en aspectos sociales                           | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Georreferenciación del Ámbito de Intervención   | Jefe de Proyecto/<br>Especialista en aspectos sociales                           | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Estudio de Mecánica de Suelos   | Jefe de Proyecto/<br>Equipo técnico  | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Análisis del Impacto Ambiental  | Especialista en Estudios de Impacto Ambiental                                    | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Análisis de Riesgos y Desastres   | Especialista en Estudios de Riesgos  | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Levantamiento Topográfico del Área.   | Jefe de Proyecto/<br>especialista en topografía y cartografía/<br>Equipo técnico | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |
| Análisis del Diseño Estructural   | Jefe de Proyecto/<br>Especialista en diseño estructural /Equipo técnico          | Acción                 | Estudio preliminar       | Estudio de pre inversión  |

*[Handwritten signature]*  
Castro Linache





MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



| Análisis Arquitectónico                               | Jefe de Proyecto/<br>Especialista en<br>arquitectura urbana de<br>edificios públicos. | Acción    | Estudio<br>preliminar    | Estudio de pre<br>inversión                          |
|---|---|-----------|--------------------------|--|
| <b>3. TRABAJO DE GABINETE</b>                         |   |           |                          |  |
| Sistematización de Encuestas<br>y Entrevistas         | Equipo técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Diagnóstico de la Situación<br>Actual                 | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Definición del Problema Central                       | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Planteamiento General del<br>Proyecto                 | Equipo técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Planos por Especialidades                             | Equipo técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Análisis de Objetivos                                 | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Estudios de Ingeniería                                | Jefe de proyecto/<br>Especialistas  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Metrados y Presupuesto                                | Equipo técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Determinación Costos Privados<br>y Sociales           | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Análisis e Interpretación de los<br>Estudios          | Jefe de Proyecto/<br>Especialistas  | Documento | Estudio<br>preliminar    | Estudio de pre<br>inversión                          |
| Estudio de Impacto Ambiental                          | Especialista en Estudios<br>de Impacto Ambiental                                      | Documento | Contar con el<br>estudio | Presentación de<br>los documentos<br>complementarios |
| Estudio de Riesgos y<br>Desastres                     | Jefe de<br>Proyecto/Especialista en<br>riesgos  | Documento | Contar con el<br>estudio | Presentación de<br>los documentos<br>complementarios |
| Planteamiento de las<br>Alternativas de Solución      | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Determinación Costos Totales<br>por Alternativa       | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Determinación de Beneficios<br>del Proyecto           | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Evaluación a Precios Privados<br>y a Precios Sociales | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Análisis de Sensibilidad y<br>Sostenibilidad          | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Selección de Alternativa                              | Jefe de Proyecto y<br>Equipo Técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Marco Lógico  | Especialista en<br>Formulación de<br>Proyectos  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |
| Redactar Conclusiones                                 | Equipo técnico  | Acción    | Ficha técnica            | Presentación de<br>los estudios                      |

Página 9 | 44

*[Handwritten signature]*

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DISTRITO DE HUANCAVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA



|  |   |           |  |  |
|--|---|-----------|--|--|
| Redactar Resumen Ejecutivo                           | Especialista en Formulación de Proyecto | Acción    | Ficha técnica                          | Presentación de los estudios                   |
| Organizar Anexos                                     | Jefe de Proyecto y Equipo Técnico       | Documento | Contar con el estudio                  | Presentación de los documentos complementarios |
| Documentos de Sostenibilidad                         | Jefe de Proyecto y Equipo Técnico       | Acción    | Ficha técnica                          | Presentación de los estudios                   |
| Consolidación y Entrega del Estudio de Pre Inversión | Jefe de Proyecto y Equipo Técnico       | Documento | Contar con el estudio de pre inversión | Aprobación de los estudios                     |

## 6.5. PLAN DE TRABAJO

A los cinco (5) días calendario de suscrito el contrato, presentará el Plan de trabajo conteniendo:

## ÍNDICE GENERAL

- I. INFORMACIÓN GENERAL
  - 1.1. NOMBRE PRELIMINAR DEL PROYECTO
  - 1.2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN
  - 1.3. MARCO LEGAL
  - 1.4. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO
  - 1.5. SITUACIÓN ACTUAL
- II. PLANTEAMIENTO DE IDEA PRELIMINAR O HIPÓTESIS DEL PROBLEMA
  - 2.1. ANTECEDENTES
  - 2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
  - 2.3. HIPÓTESIS DEL PROBLEMA
- III. OBJETIVO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN
- IV. EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES
  - 4.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO
  - 4.2. ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO
- V. ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
  - 5.1. VIABILIDAD DE LA IDEA DEL PROYECTO
  - 5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS QUE EL ESTUDIO DEBE CONTENER
  - 5.3. SUPERVISIÓN
  - 5.4. ENTREGABLE
- VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- VII. INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O ENFOQUE METODOLÓGICO DEL EQUIPO PROFESIONAL
- VIII. PRESUPUESTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
- IX. MECANISMO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
- X. ANEXOS

El jefe de Proyecto podrá ampliar o redefinir este conjunto de actividades en su Plan de Trabajo siempre y cuando ello se sustente adecuadamente para alcanzar la mejor calidad en el trabajo encomendado.

## 6.6. CRONOGRAMA

El cronograma se detalla en el Anexo II.

## 6.7. SEGUROS

Todos los seguros del personal, tanto especialistas como personal de apoyo, personal administrativo, equipos y materiales correrán por cuenta del Contratista, siendo de exclusiva responsabilidad en el tiempo de duración de la consultoría de obra. En ese sentido el consultor ganador cubrirá sus gastos como:

- Impuestos de ley

P a g e n a 10 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



- I.G.V.
- Movilización.
- Estadía.
- EPPs
- Otros, inherentes al servicio de la consultoría.

**6.8. PRESTACIONES ASESORÍAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No se presenta las prestaciones asesorías.

**6.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**6.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**6.10.1. Lugar**

El servicio se prestará en la zona de intervención del proyecto de intervención:

EL ÁREA DE ESTUDIO: en el ámbito del Departamento de Huancavelica, en la Provincia de Huancavelica.

ÁREA DE INFLUENCIA: en el distrito de Huancavelica

**6.10.2. Plazo**

El plazo total necesario para la elaboración del Proyecto de Inversión es de **sesenta (60) días calendarios**, el cual regirá desde el día siguiente de la firma del contrato, y tendrá vigencia hasta la viabilidad y conformidad de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica, sin considerar el plazo que demore su evaluación.

Tabla 2 Plazo total necesario para la elaboración del Proyecto.

| N° de Entregable | DESCRIPCIÓN  | PLAZO DE ENTREGA   |
|------------------|--|--|
| Entregable 1     | 1. Plan de Trabajo, la Metodología para el desarrollo de los estudios complementarios.   | A los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato.   |
| Entregable 2     | 1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Presentar de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada el 23 de enero del 2019).<br>2. ÍNDICE NUMERADO<br>3. MEMORIA DESCRIPTIVA<br>4. ESTUDIOS DE INGENIERÍA<br>4.1. Estudio de mecánica de suelos<br>4.2. Estudio de levantamiento topográfico<br>4.3. Estudio de impacto ambiental<br>4.4. Estudio de riesgos<br>4.5. Estudio social<br>4.6. Estudio sanitario<br>4.7. Estudio eléctrico<br>4.8. Cálculo estructural<br>4.9. Estudio de diseño arquitectónico<br>4.10. Estudio de demanda (se utiliza información secundaria y/o primaria)<br>5. HOJA DE METRADOS<br>6. PRESUPUESTO DE OBRA<br>6.1. Resumen del presupuesto<br>6.2. Presupuesto detallado general<br>6.3. Análisis de costos unitarios<br>6.4. Formula Polinómica<br>6.5. Relación de insumos o materiales<br>6.6. Cuadro de cotización de materiales<br>7. CRONOGRAMA DE OBRA.<br>7.1. Cronograma de ejecución física<br>7.2. Cronograma de ejecución financiera<br>7.3. Cronograma de ejecución de materiales | A los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato. |









MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              | <p>8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>9. PANEL FOTOGRÁFICO</p> <p>10. ANEXOS</p> <p>10.1. Resultados de laboratorio</p> <p>10.2. Perfil estratigráfico</p> <p>10.3. Figuras</p> <p>10.4. Documentos de sostenibilidad</p> <p>10.5. Otros</p> <p>11. PLANOS</p> <p>11.1. Planos generales</p> <p>11.2. Plano clave</p> <p>11.3. Plano del planteamiento general</p> <p>11.4. Plano de estructuras</p> <p>11.5. Plano de arquitectura</p> <p>11.6. Plano de instalaciones sanitarias</p> <p>11.7. Plano de instalaciones eléctricas</p> <p>11.8. Otros.</p> <p>Este entregable será derivado para su evaluación correspondiente al Evaluador de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión SGEPI.</p> |  |
| Entregable 3 | Viabilidad del Proyecto de Inversión   |  |

Fuente: Equipo técnico SGEPI.







TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA DISTRITO DE HUANCABELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCABELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA



6.11. CONTENIDO MÍNIMO A PRESENTAR

- I. **FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** (Presentar de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada el 23 de enero del 2019), como también bajo los contenidos mínimos del sector al que pertenece.
- II. **ÍNDICE NUMERADO**  
El índice del proyecto de inversión deberá mantener la misma estructura del orden de presentación de documentos indicada en el Tabla N°3, al cual deberá asignarse la numeración resultado de la foliación.
- III. **MEMORIA DESCRIPTIVA**  
Para tener una descripción general del proyecto propuesto y brindar una visión general y lógica de los distintos trabajos que se realizarán en el proyecto, se desarrollan en esta memoria descriptiva los siguientes ítems.

Tabla 3 Contenido mínimo de la memoria descriptiva.

### Antecedentes

En este ítem se deberá incluir el nombre completo del proyecto idea. Así mismo, en este ítem es necesario realizar una breve descripción de las obras existentes (de corresponder), lo importante es señalar que intervenciones o esfuerzos se han realizado con anterioridad, para la implementación del presente proyecto.

### Características Generales

Este punto debe definir con precisión la ubicación del proyecto, las vías de acceso, el clima, la topografía, las condiciones del lugar, la población beneficiaria, actividades económicas que se desarrollan en las zonas donde se ejecutara la obra, según la necesidad del proyecto.

### Ubicación

El ámbito del proyecto debe estar definido por una poligonal cuyos puntos serán definidos en coordenadas UTM (WGS84) y altitud sobre el nivel del mar, según lo descrito en la Tabla 4. Así mismo deberá indicar información respecto del distrito, provincia, departamento y región. Así mismo deberá incluir mapa de ubicación del proyecto.

**Tabla 4** *Ámbito del proyecto*

| ITEM | PUNTOS  | UTM Este X | UTM Norte Y | Elevación   |
|------|---------|------------|-------------|-------------|
| 1    | Punto 1 | X1         | Y1          | Elevación 1 |
| 2    | Punto 2 | X2         | Y2          | Elevación 2 |
| 3    | Punto 3 | X3         | Y3          | Elevación 3 |
| ...  | ...     | ...        | ...         | ...         |
| N    | Punto n | Xn         | Yn          | Elevación n |

### Vías de acceso

Indicar las principales vías de acceso para llegar a la localidad, haciendo referencia de los medios de transporte y los tiempos que demanda llegar a dichos puntos, según se indica en la Tabla 5.

**Tabla 5** *Vías de acceso*

| ítem | Inicio  | Fin     | Medio     | Tiempo   |
|------|---------|---------|-----------|----------|
| 1    | Punto 1 | Punto 2 | Caminata  | Tiempo 1 |
| 2    | Punto 3 | Punto 4 | Terrestre | Tiempo 2 |

Se podrá incluir más filas en el cuadro anterior, según la necesidad de identificar correctamente las rutas de acceso hacia la zona del proyecto. Asimismo, se incluirá mapa de las vías de acceso.

*[Handwritten signature]*  
Página 14 | 44





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica DISTRITO DE HUANCavelica DE LA PROVINCIA DE HUANCavelica DEL DEPARTAMENTO DE HUANCavelica



|      | <p><b>Clima</b><br/>En ese ítem se deberá indicar las principales características del clima que se presentan en la zona del proyecto.</p> <p><b>Topografía</b><br/>En este ítem deberá indicarse las principales características topográficas, con la finalidad de dar a conocer las condiciones topográficas de la zona donde se implementará el proyecto.</p> <p><b>Viviendas</b><br/>En este ítem se deberá indicar las características de las viviendas existentes en la zona del proyecto, tales como material, antigüedad, facilidad de servicios higiénicos, entre otros relevantes para la ejecución del proyecto.</p> <p><b>Población beneficiaria</b><br/>En este ítem será necesario demostrar razonablemente la población beneficiaria del proyecto.</p> <p><b>Actividades Económicas</b><br/>En este ítem deberá considerarse una relación de las principales actividades económicas, por las cuales las personas de la zona generan sus ingresos económicos, para sustentar las necesidades básicas de su hogar (se deben incluir los cuadros estadísticos, gráficos y fotos correspondientes).</p> <p><b>Información sobre los servicios</b><br/>Se deberá mencionar la información sobre el servicio de agua potable y saneamiento en la zona. También se debe indicar la información sobre los servicios de electricidad, telefonía, agua, desagüe, internet, y otros según corresponda al proyecto.</p> |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--------|----------|--------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3.2. | <p><b>Capacidad Operativa</b><br/>Se deberá realizar una descripción básica de la capacidad operativa de la finalidad de obra, para lo cual deberá considerar antecedentes.</p>   |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | <p><b>Consideraciones de diseño del sistema propuesto</b><br/>Se presentará en orden y a detalle todos los parámetros de diseño relacionados a los cálculos y/o memoria de parámetros de diseño y/o consideraciones para la propuesta arquitectónica.</p>   |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | <p><b>Descripción Técnica del Proyecto</b><br/>Se debe realizar una descripción detallada de los componentes proyectados, en la descripción de cada componente debe precisarse dimensiones, capacidad, ubicación, referencias de ubicación, entre otras</p>   |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | <p><b>Cuadro Resumen de Metas</b><br/>Se deberá presentar un cuadro resumen de metas físicas del perfil técnico, según se indica en la Tabla 6.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 6 Cuadro resumen de metas</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ítem</th><th>Metas</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>  | ítem   | Metas    | Unidad | Cantidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ítem | Metas   | Unidad | Cantidad |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |   |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |   |        |          |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

P á g i n a 15 | 44



### Cuadro Resumen de Presupuesto

Se estructura en función a la modalidad de ejecución de la obra, para nuestro caso será por contrata. El cuadro resumen de presupuesto se deberá presentar conteniendo la información indicada en la Tabla 7, en el cual se manifiesta que, para la estimación del Costo Directo, los insumos son considerados sin IGV, pues este se adiciona en el pie de presupuesto de ejecución de obra.

**Tabla 7 Resumen de Presupuesto.**

| Ítem | Descripción  | Monto           |
|------|--|-----------------|
| 1    | Componente 01  | Monto 1         |
| 2    | Componente 02  | Monto 2         |
| 3    | Partida N  | Monto 3         |
| 4    | <b>Costo Directo (CD)=1+2+3</b>                        | <b>Monto 4</b>  |
| 5    | Gastos Generales (hasta10%CD)                          | Monto 5         |
| 6    | Utilidad (hasta 10%CD)                                 | Monto 6         |
| 7    | <b>Costo Parcial (4+5+6)</b>                           | <b>Monto 7</b>  |
| 8    | I.G.V. (18%CD)   | Monto 8         |
| 9    | <b>Costo de Ejecución de obra (7+8)</b>                | <b>Monto 9</b>  |
| 10   | Costo de Supervisión                                   | Monto 10        |
| 11   | <b>Costo total de obra= obra + supervisión (09+10)</b> | <b>Monto 11</b> |
| 12   | Elaboración de expediente técnico                      | Monto 12        |
| 13   | <b>Costo total de inversión (11+12)</b>                | <b>Monto 13</b> |
| 14   | Costo de Control Concurrente(2%Monto12)                | Monto 14        |
| 15   | <b>COSTO TOTAL (Monto 13+Monto14)</b>                  | <b>Monto 15</b> |

|                                |
|--------------------------------|
| Modalidad de Ejecución de Obra |
|--------------------------------|

En este punto se mencionará la modalidad de ejecución establecida para la ejecución de la obra para el presente caso será en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

|                         |
|-------------------------|
| Sistema de Contratación |
|-------------------------|

En cuanto al sistema de contratación será establecido de acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el sistema de contratación a precios unitarios.

|                               |
|-------------------------------|
| Plazo de Ejecución de la Obra |
|-------------------------------|

En este punto se mencionará el plazo de ejecución de la obra establecido en el cronograma de ejecución de obra indicado, el orden de presentación; se recomienda que, en el cronograma de ejecución de obra, la secuencia de ejecución de componente, sea concordante.

**Otros**

3.10. Fuente de Financiamiento: En este punto se mencionarán las fuentes de financiamiento para la ejecución del proyecto, para el presente caso será determinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad y/o otros.

#### IV. ESTUDIOS DE INGENIERÍA

#### 4.1. Estudio de mecánica de suelos

Registro de exploración, estudios granulométricos, perfiles estratigráficos, plano de ubicación de calicatas, panel fotográfico, etc.

Los ensayos deben ser de laboratorios de mecánica de suelos acreditados por INDECOPI.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA DISTRITO DE HUANCANELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCANELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA



El estudio de mecánica de suelos debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique el tipo de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto, para ello es necesario que este estudio considere como resultado los siguientes parámetros:

- Numero de calicatas por componente. Mínimo 02 en los puntos y/o zonas críticas.
- Tipo de terreno.
- Agresividad del terreno contra el concreto y el acero (calidad física – químico del suelo).
- Capacidad portante, en base a los parámetros de cohesión, ángulo de fricción y altura probable de desplante o profundidad de cimentación.

El estudio de mecánica de suelos deberá recomendar el tipo de cemento a utilizar y/o el empleo de aditivos u otras medidas de protección adecuadas para cada material; así mismo, el estudio deberá considerar un plano de ubicación y cantidad de las calicatas realizadas, con su respectiva codificación.

Los estudios de mecánica de suelos deberán contar con un informe el cual deberá contener conclusiones y recomendaciones, las cuales deben estar relacionadas con la instalación y fundación de las estructuras, debe presentarse un plano de ubicación de calicatas y fotos de las excavaciones, así como los perfiles estratigráficos de cada una de las calicatas de acuerdo con la normativa vigente. La estructura mínima será la siguiente:

ÍNDICE GENERAL

- 1 ASPECTOS GENERALES
  - 1.1 Antecedentes:
  - 1.2 Objetivo de estudio.
  - 1.3 Normatividad
  - 1.4 Ubicación del área de estudio
  - 1.5 Acceso al área de estudio
  - 1.6 Condiciones climáticas del área de estudio
- 2 GEOLOGÍA Y SISMICIDAD DEL ÁREA DE ESTUDIO
  - 2.1 Geología
    - 2.1.1 Geología regional
  - 2.2 Sismicidad
    - 2.2.1 zonificación sísmica
    - 2.2.2 tipo de suelo y periodo
    - 2.2.3 fuerza horizontal equivalente
  - 2.3 Geomorfología
3. ANÁLISIS DE LA CIMENTACIÓN
  - 3.1. Profundidad de cimentación
  - 3.2. Tipo y dimensión de la cimentación
  - 3.3. Sistema de fundación.
  - 3.4. Factor de seguridad
  - 3.5. Capacidad portante y capacidad admisible
4. PERMEABILIDAD
  - 4.1. Coeficiente de permeabilidad
5. INVESTIGACIONES DE CAMPO
  - 5.1. Descripción de los trabajos de campo
    - 5.1.1. Excavación de calicatas
    - 5.1.2. Toma de muestras
  - 5.2. Relación de calicatas y números de muestras extraídas
6. ENSAYOS DE LABORATORIO
  - 6.1 Perfil estratigráfico
  - 6.2 Resumen de ensayos de laboratorio
  - 6.3 Caracterización del suelo
7. AGRESIÓN AL SUELO DE CIMENTACIÓN
8. CONCLUSIONES
9. RECOMENDACIONES

  
Ing. Gustavo Linache  
Ingeniero  
Página 17 | 44





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



10. ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS

- a) Ensayo de límites de atterberg y contenido de humedad (%)
- b) Ensayo de gravedad específica
- c) Ensayo de clasificación SUCS.
- d) Ensayo triaxial CD.

11. ANEXOS

4.2. Estudio de levantamiento topográfico.

El objeto de los trabajos topográficos es la reproducción lo más fiel posible de la morfología del terreno por donde recorrerá el trazo del sistema de tránsito por cable, así como también el levantamiento topográfico del área del trazo en las áreas necesarias para la ubicación de las estaciones y, vías de acceso vehicular y accesos peatonales. Por lo tanto, la calidad no deberá ser sacrificada por conseguir un mayor avance. Se deberá contar con ortofotos del área del proyecto.

El consultor tendrá la responsabilidad total sobre las labores de ejecución de los trabajos topográficos tanto desde el punto de vista del personal e instrumentos como de la correcta ejecución técnica de los mismos a satisfacción de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.

Los daños generados a la propiedad privada o pública, como consecuencia de las acciones del consultor serán de su exclusiva responsabilidad.

El consultor gestionará las autorizaciones y permisos que pudieran requerirse tanto para el emplazamiento del equipo, la construcción de hitos monumentados, para el paso de la línea de mira, etc.; así como de acceso y tránsito hacia la zona de trabajo. Coordinará cuando, debido a existencia de zonas de acceso restringido, sea el Titular quien solicite formalmente las autorizaciones pertinentes.

Para trabajos de topografía, materia de esta especificación, el consultor podrá utilizar los siguientes equipos.

- Equipo de estación total para la medición de todas las distancias, ángulos y el relleno correspondiente.
- Nivel electrónico de ingeniero para la determinación de los niveles donde sea requerido.
- GPS Diferencial para una mejor precisión.
- DRONE para la ortofoto y otros.

El sistema de unidades que se aplicará en los trabajos topográficos, será el sistema métrico decimal. Las medidas angulares se expresarán en grados, minutos y segundos sexagesimales. Las unidades de longitud se expresarán en kilómetros, metros, centímetros y milímetros.

El sistema de referencia a utilizar será el sistema U.T.M. (Universal Transversal Mercador). Las cotas de partida y cierre de la poligonal de trazo debe estar referida a los Bench Mark (BM), registrados por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) con el fin de uniformizar el control de elevaciones a lo largo del trazo de la línea.

Previo los trabajos topográficos el Consultor deberá entregar a la Supervisión para su aprobación, el programa de los trabajos que realizará. Este programa deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Metodología adoptada para la ejecución de los trabajos. Se deberá incluir un diagrama de barras incluyendo todas las actividades del contrato.
- b) Cantidad y características del equipo topográfico que se usará.
- c) Relación y experiencia del personal técnico que ejecutará los trabajos.

  
M. Sánchez  
Página 18 | 44



#### 4.2.1. Descripción de los trabajos topográficos.

- (i) Coordenadas, cotas de los vértices de los vértices y distancias taquimétricas.

Los vértices determinados en el terreno unidos mediante una poligonal abierta que determinara coordenadas y cotas para cada una de ellas. Los ángulos de esta poligonal deben ser leídos empleando teodolito o equipo electrónico, estación total con lectura directa a un segundo sexagesimal, efectuándose dos reiteraciones en posición directa y tránsito del lente del instrumento. Además, deben leerse los ángulos internos y externos en cada vértice.

La lectura de los ángulos verticales y horizontales del trazo topográfico serán hechas empleando teodolito o equipo electrónico, estación total con lectura directa a un segundo sexagesimal.

- (ii) Levantamiento del perfil longitudinal.

En zonas donde el trazo cruce manzanas de vivienda se deberá realizar la nivelación del perfil con estación total con puntos en el relieve de la manzana.

En el terreno llano o con pendientes constantes, la nivelación del perfil longitudinal será hecha con puntos del relieve a una distancia no mayor a 30 metros; mientras que en terreno accidentado la separación máxima entre puntos de relieve será a 50 metros. En terrenos con relieve variable o donde sea necesario registrar detalles importantes del terreno, la cantidad de puntos y distancia entre estos será la necesaria para la fiel representación del perfil longitudinal.

- (iii) Perfiles laterales.

Quando la pendiente del terreno transversal al eje del trazo sea mayor que el 30% se deberá levantar un perfil a la izquierda o a la derecha del eje (en el lado más alto según corresponda).

El perfil lateral deberá levantarse para una proyección horizontal medido a partir del eje de la línea, a una distancia de 5 metros.

- (iv) Planimetría.

Juntamente con el levantamiento del perfil deberá ser levantada una faja planimetría de 25 metros de ancho a cada lado del eje (ancho total 50 metros), en la que indicará la siguiente información obtenida en el campo:

- Límites de los predios.
- El nombre de los propietarios.
- Tipo y altura de las edificaciones.
- Las calles, vías y accesos.
- Identificación de interferencias (líneas eléctricas y de telecomunicaciones, cable)
- Obstáculos de cualquier naturaleza indicando su altura y relación con el trazo.
- En el caso de la línea de telecomunicaciones que estuviesen ubicadas cerca del eje de la línea del sistema de transporte por cable, pero fuera del alcance de la franja planimetría y que corra paralelamente a esta, se deberá dar información indicando: longitud del paralelismo y distancia exacta del eje de la línea.

- (v) Información complementaria.

Durante los trabajos de levantamiento topográfico de la línea del sistema de transporte por cable se debe determinar, además:

- Clasificación superficial del suelo donde se localiza el trazo, e indicar si es zona húmeda o salitrosa.
- Facilidades de transporte y accesibilidad al eje de la línea.

- (vi) Monumentación.

posibilidad al eje de la línea.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica DISTRITO DE HUANCavelica DE LA PROVINCIA DE HUANCavelica DEL DEPARTAMENTO DE HUANCavelica



Los vértices, los puntos principales y de referencia serán materializados en el terreno por hitos de concreto de  $f_c = 140 \text{ Kg/cm}^2$ , a los 28 días de vaciado en forma de troncos de pirámide de 0.40 m de altura y con bases cuadradas de 0.20 x 0.20 m la superior, y 0.30 x 0.30 la inferior. Llevarán, además, en el centro, acero de 5/8" de diámetro y de 15 cm de longitud de los que se visualizará solo su cabeza la que será pintada de color rojo; en los puntos de estación que no sean vértices de la poligonal y donde el terreno lo permita, se colocarán estacas de madera de 5 x 5 x 35 cm que sobresalgan 5 cm de la superficie del terreno. En suelo rocoso no podrán pintarse directamente sobre este, la marca pertinente.

En la zona de viviendas los vértices deberán pintarse en un elemento fijo e inamovible y de fácil identificación.

Para facilitar la identificación del trazo, deberá señalizarse los vértices y otros puntos del eje del trazo, para el cual deberán señalizarse las rocas u otros puntos próximos al trazo, que se conserven en el tiempo y faciliten su identificación. Estas referencias serán pintadas de color rojo y números suficiente en un promedio de 10 por km. La señalización sobre los hitos será en bajo relieve y adicionalmente serán identificadas con letras de color rojo y enumeradas en forma correlativa. La nomenclatura de los hitos deberá ser los mismos que se indicaran en los planos topográficos.

(vii) Tolerancia.

Las tolerancias admisibles serán las siguientes:

- a) En longitud  
Para cierres de poligonal y distancias entre vértices  
 $E = 0.25 \text{ K E}$  en metros  
K distancias en kilómetros.
- b) En altitud  
Para cierres de poligonal y desnivel entre vértices  
 $E = 0.10 \text{ K E}$  en metros  
K distancias en kilómetros.
- c) En azimut  
Para cierres de poligonal

El valor máximo de corrección de azimut  $\epsilon$  expresado en segundos de arco sexagesimal estará definido por la expresión:  
 $E = \pm 27'' \text{ N}$  en que:  $N = N^\circ$  de lados que tiene la poligonal;  $'' =$  segundos sexagesimales.

Se podrán utilizar equipos de GPS para la determinación de coordenadas de los vértices del trazo.

Previo al inicio, el Consultor deberá entregar a la Supervisión la metodología con la cual se propone llegar a las coordenadas en el sistema solicitado en estas especificaciones.

En todo caso, la aprobación de la metodología por parte de la supervisión no libera al Consultor de los errores que pueda resultar. El consultor, a su costo, rehacer los trabajos cuyos resultados presenten errores fuera de las tolerancias exigidas.

Planos

- 1. Dimensiones de los planos  
El consultor entregará los planos de perfil y planimetría dibujados en formato A1 o escala adecuada que permita visualizar cotas y/o dimensiones.
- 2. Escala de los Dibujos





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA DISTRITO DE HUANCABELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCABELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA



El perfil y la franja planimetría se dibujarán en un mismo plano con las escalas siguientes:

HORIZONTAL 1: 2000

VERTICAL 1: 500

Se hará una separación en cada vértice, en los perfiles, para obtener siempre la franja planimétrica paralelamente al eje del perfil.

La poligonal del trazo se dibujará a escala 1:25000 u otra que el Consultor acuerde con la Supervisión.

3. Los datos que indican los planos son:

En el perfil

- Marca de las estacas e hitos. Las estaciones llevarán una numeración correlativa y la letra E antes del número. Las estacas de relleno llevarán sólo el número relativo entre estaciones.
- Cotas del terreno
- Distancias parciales
- Nombre de los propietarios de los terrenos que cruzan el trazo de la línea.
- Perfil lateral en caso de pendientes transversales mayores del 30 %.
- Todos los cruces, como carreteras, caminos, líneas de transmisión, telegráficas o telefónicas, indicando las alturas del cruce.

En la Faja Planimétrica

- El valor de los ángulos de deflexión de la poligonal del trazo.
- El valor de los ángulos de los cruces y los datos precitados ver el numeral 7.4. Al concluir los trabajos de topografía, el Consultor deberá entregar toda la documentación resultante del levantamiento topográfico, incluyendo:
  - Planos de perfil y planimetría
  - Plano de la poligonal del trazo
  - Toda la información topográfica (base de datos) en formato digital.
  - Cálculos adicionales que hayan sido necesarios ejecutarse.
  - Información complementaria aplicable y acordada con la Supervisión.

El Consultor entregará información en físico y grabada en CD de acuerdo a lo siguiente:

a) Datos Poligonal

- Nombre del vértice.
- Coordenada Norte en metros con dos decimales.
- Coordenada Este en metros con dos decimales.
- Cota en metros, referidas al nivel medio del mar, con dos decimales
- Azimut en grados sexagesimales con cuatro decimales.
- Distancia parcial entre vértices con dos decimales.
- Distancia acumulada desde el vértice inicial, con dos decimales.

b) Datos de Estacado de la poligonal

- Nombre de la estaca
- Coordenada Norte de la estaca, en metros con dos decimales
- Coordenada Este de la estaca, en metros con dos decimales
- Coordenada Norte de la estaca, en metros con dos decimales, de acuerdo a los vértices
- Coordenada Este de la estaca, en metros con dos decimales, de acuerdo a los vértices
- Distancia de la estaca a la poligonal
- Distancia parcial de la estaca al vértice
- Distancia acumulada de la estaca

c) Archivos de dibujos

Todos los archivos de dibujo deberán entregarse en formato DWG correspondiente al programa AUTOCAD.

d) Informe de georreferenciación de los trazos topográficos

ÍNDICE GENERAL

1. Memoria descriptiva

  
Ing. Osvaldo Caceres  
COORDINADOR  
SISEPI  
21 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



- Antecedentes
  - Objetivos
  - Marco de referencia
  - Descripción de la zona
  - Alcances
2. Metodología y equipos
  3. Principales dificultades
  4. Resultados
  5. Conclusiones y recomendaciones
  6. Registros fotográficos detallado
  7. Laminas y anexos

**4.3. Estudio de impacto ambiental**

El Estudio de Impacto Ambiental deberá contener:

1. Resumen Ejecutivo
2. Datos Generales e Información sobre el titular del proyecto
3. Antecedentes
4. Descripción del proyecto 4.1. Objetivo, justificación e importancia del proyecto 4.2. Localización geográfica y política del proyecto 4.3. Descripción arquitectónica o urbanística (en caso de habilitaciones urbanas) del proyecto 4.4. Descripción secuencial de las etapas del proyecto 4.5. Cronograma de ejecución de obras, fecha estimada de inicio, Tiempo de vida
5. Línea base del área de influencia del proyecto 5.1. Área de Influencia. 5.2. Descripción del medio físico A. Meteorología y clima. B. Calidad del aire C. Calidad del Suelo y uso actual D. Geología, geomorfología y estratigrafía E. Recursos hídricos y calidad del agua (Si corresponde) F. Otros aspectos relevantes del entorno 5.3. Descripción del Medio biológico A. Para Edificaciones B. Para Habilitaciones Urbanas 5.4. Descripción del Medio Socio-económico y Cultural A. Ambiente Social B. Ambiente Económico C. Ambiente Cultural o de Interés Humano
6. Plan de Participación Ciudadana

**4.4. Estudio de riesgos**

El estudio de riesgos se presentará de acuerdo a la siguiente estructura.

**ÍNDICE GENERAL**

**1 CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES**

- 1.1 Objetivo General:
- 1.2 Objetivos Específicos:
- 1.3 Justificación:
- 1.4 Importancia:
- 1.5 Antecedentes:

**2 CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ÁREA DE ESTUDIO**

- 2.1 Ubicación Geográfica.
- 2.2 Vías de Acceso:
- 2.3 Área de influencia:
- 2.4 Características Socioeconómicas
- 2.5 Condiciones físicas del terreno
  - 2.5.1 Clasificación Climática
  - 2.5.2 Caracterización de Extremos de Precipitación
  - 2.5.3 Condiciones Geológicas
  - 2.5.4 Unidades Geomorfológicas
- 2.6 Antecedentes de eventos

**3 CAPÍTULO III – DETERMINACIÓN DEL PELIGRO**

- 3.1 Identificación del Peligro
  - 3.1.1 Factores condicionantes:
  - 3.1.2 Factores desencadenantes o externos:
  - 3.1.3 Estimación del nivel de peligro

  
Carlos Limache  
COORDINADOR  
COSEPE







TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica DISTRITO DE HUANCavelica DE LA PROVINCIA DE HUANCavelica DEL DEPARTAMENTO DE HUANCavelica



- 3.2 Método de distribución de caudales
- 3.3 Accesorios
- 3.4 Planos generales de la red de distribución
- 3.5 Anexos: factibilidad de servicio de parte de la EPS EMAPA Hvca.

CAPITULO IV. RED DE ALCANTARILLADO

- 5.1 Red colectora, montantes y otros.
- 5.2 Generalidades
- 5.3 Descripción de la red
  - 5.3.1 Área de servicio
  - 5.3.2 Ubicación de las conducciones
  - 5.3.3 Diámetro mínimo y tapas
- 5.4 Planos generales de la red de alcantarillado.
- 5.5 Anexos: factibilidad de servicio de parte de la EPS EMAPA Hvca.

4.7. Estudio eléctrico (Instalaciones Eléctricas)

Se contempla dentro de este estudio la memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas y electromecánicas proyectadas en la edificación, para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, en todo lo que corresponda y aplicable para el dimensionamiento y justificación de los diferentes componentes eléctricos y electro mecánicos.

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I. GENERALIDADES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivo de estudio
- 1.3 Normas de diseño

CAPITULO II. BASE DE CALCULO

- 2.1 Parámetros de diseño
- 2.5 Número estimado de usuarios
- 2.6 Número de conexiones a instalar
- 2.7 Dotaciones

CAPITULO III. RED DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1 Materiales a utilizar
- 3.2 Cálculos preliminares
- 3.3 Accesorios
- 3.4 Planos generales eléctricos
- 3.5 Anexos: factibilidad de servicio de parte de Electrocentro SAC.

CAPITULO IV. OTROS

- 4.1 Implementación de energías no convencionales, previa justificación.

4.8. Calculo Estructural

El cálculo se presentará de acuerdo al siguiente contenido mínimo:

ÍNDICE GENERAL

I. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Filosofía del diseño
- 1.4. Análisis estructural en software igual o similar a:
  - 1.4.1. ETABS
  - 1.4.2. SAP 2000
  - 1.4.3. SAFE
- 1.5. Análisis Estructural por Cargas Verticales



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA DISTRITO DE HUANCABELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCABELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA



- 1.6. Análisis estructural por cargas dinámicas
- 1.7. Códigos y Normas
- 1.8. Propiedades de los materiales
  - 1.8.1. Concreto
  - 1.8.2. Albañilería
  - 1.8.3. Acero corrugado
- 1.9. Parámetros de diseño
- 1.10. Metrado de cargas

II. DISEÑO ESTRUCTURAL DE LOS MÓDULOS PROPUESTOS

- 2.1. DISEÑO ESTRUCTURAL EDIFICACION.
  - 2.1.1. Descripción general de la edificación
  - 2.1.2. Predimensionamiento estructural
  - 2.1.3. Diseño sísmico y desplazamiento lateral
  - 2.1.4. Diagrama de Momento Flector
  - 2.1.5. Distribución de refuerzos
  - 2.1.6. Deformaciones y asentamientos

III. DISEÑO DE CIMENTACIONES

- 3.1. Introducción
- 3.2. Pre dimensionamiento estructural
- 3.3. Verificación de esfuerzos
- 3.4. Verificación por punzonamiento

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.9. Estudio de diseño arquitectónico

La arquitectura para la edificación deberá corresponder a un edificio público de carácter administrativo, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones (Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA) y demás normas vigentes que permitan contar con un edificio sostenible.

El proyecto deberá considerar una propuesta que posibilite futuras ampliaciones.

- Anteproyecto  
El anteproyecto para la edificación debe contener la siguiente información:
  - a) Plano de ubicación, que indica la posición del terreno respecto de las calles adyacentes, dimensiones, uso de los inmuebles colindantes y cuadro de áreas, incluyendo un plano de localización con las vías y lugares importantes de la zona donde se ubica el terreno.
  - b) Plano de distribución por niveles.
  - c) Plano de elevaciones.
  - d) Plano de cortes por elementos de circulación vertical.
- Proyecto Arquitectónico
  - a) Plano de localización y ubicación.
  - b) Plano de distribución por niveles.
  - c) Plano de elevaciones.
  - d) Plano de cortes por los elementos de circulación vertical.
  - e) Plano de instalación de equipamiento y equipos.
  - f) Memoria descriptiva de programación arquitectónica.

4.10. Informe de análisis de diagnósticos y superación de interferencias.

El objetivo general es análisis de diagnósticos y superación de interferencias que pudieran identificarse durante el desarrollo del proyecto.

El informe de análisis de diagnóstico tendrá la siguiente estructura:

  
Ing. Oscar Limache  
COORDINADOR  
SEPE

Página 25 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



Índice general

1. Introducción.
2. Generalidades.
3. Identificación y descripción de las interferencias.
4. Evaluación de la interferencia externa: identificación de las interferencias naturales.
5. Investigaciones de campo y estudios necesarios.
6. Caracterización de interferencias del proyecto: identificación de las principales interferencias
7. Conclusiones y recomendaciones
8. Anexos
  - Figuras
  - Panel fotográfico detallado
  - Planos, etc.

4.11. Estudio de demanda (se utiliza información primaria)

1. Determinar valores cuantificables de usuarios de la infraestructura pública.

El proyectista entregará la siguiente información:

2. Definición de la tipificación del proyecto.
  - Tipificación según ámbito
  - Tipificación según uso principal
  - Determinación del tipo del proyecto
3. Descripción de metodología para obtención de datos
4. Análisis de infraestructura
  - Dimensionamiento sobre la capacidad de infraestructura, personal a laborar.
  - Rentabilidad, definición de los indicadores de rentabilidad social y financiera.
5. Anexos

V. HOJA DE METRADOS

Se presentará de acuerdo a la tipología de cada componente.

VI. PRESUPUESTO DE OBRA.

- 7.1. Resumen del presupuesto
- 7.2. Presupuesto detallado general
- 7.3. Análisis de costos unitarios
- 7.4. Relación de insumos o materiales
- 7.5. Cuadro de cotización de materiales

VIII. CRONOGRAMA DE OBRA.

- 9.1. Cronograma de ejecución física
- 9.2. Cronograma de ejecución financiera

X. PANEL FOTOGRÁFICO

Se presentará por cada estudio realizado.

XI. ANEXOS

- 14.1. Resultados de laboratorio
- 14.2. Perfil estratigráfico
- 14.3. Figuras
- 14.4. Documentos de sostenibilidad
- 14.5. Otros

XV. PLANOS

Se presentará de acuerdo a la tipología de cada componente. A continuación, se presenta un contenido mínimo.

- 16.1. Planos generales: ubicación y localización
- 16.2. plano clave

Ing. Octavio Córdova  
COORDINADOR  
COEPI

Página 26 | 44





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



- 16.3. Plano del planteamiento general
- 16.4. Plano de estructuras
- 16.5. Plano de arquitectura
- 16.6. Plano de instalaciones sanitarias
- 16.7. Plano de instalaciones eléctricas
- 16.8. Otros.

Este entregable será derivado para su evaluación correspondiente al Evaluador de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión SGEPI.

Como se contempla anteriormente es la estructura mínima a presentar la cual no limita a añadir algún ítem capítulo y/o otros en los estudios que se crea que pueda mejorar y complementar el estudio y/o ficha así mismo el consultor gestionará las autorizaciones y permisos que pudieran requerirse para el desarrollo de los trabajos.

## 7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR

### 7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría 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 similares a los siguientes: Estudios de pre Inversión y/o Estudios Definitivos y/o expediente técnico en el Sector público y/o privado de proyectos de edificaciones en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, 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.

### 7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 7.2.1. EQUIPAMIENTO

- Equipamiento estratégico

El Consultor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo (deberá ser de su propiedad o presentar el compromiso de alquiler de los mismos durante el tiempo de desarrollo del servicio) que permitirán brindar un buen servicio, los mismos, que deben

*[Firma manuscrita]*  
Ing. Víctor Hugo Córdova  
COORDINADOR  
SGEPI

Página 27 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA DISTRITO DE HUANCANELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCANELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA



ser acreditados con copia de los comprobantes de compra o copia del contrato de alquiler.

- 01 computadora de escritorio y/o laptops (con tecnología corei5 o superior) que permita y soporte el trabajo de software para temas administrativos, diseño e ingeniería.
- Impresoras láser y/o sistema continuo que permita la impresión en B/N y color; y 01 plotter que permita la impresión en Formato A0, A1, A2.

## 7.2.2. EQUIPO TÉCNICO

La consultoría debe estar conformada por un equipo de profesionales especializados en la formulación de los estudios iguales y/o similares. Deberá además acreditar la experiencia en elaboración de estudios, además de otras consideraciones particulares señaladas a continuación.

Los profesionales que conformen el equipo del Prestador del Servicio deberán acreditar grados, títulos y/o especializaciones profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para las responsabilidades que tendrán a cargo en el estudio, así como los certificados de habilitación para el ejercicio profesional en el Perú, en caso de obtener la Buena Pro.

El equipo mínimo de profesionales especializados con los que deberá contar el Consultor deberá de tener como mínimo, además de otras consideraciones particulares señaladas a continuación.

**Tabla 8** Equipo mínimo de profesionales especializados con los que deberá contar el Consultor (personal clave).

| N° | CARGO   | EXPERIENCIA PROFESIONAL CLAVE  | FORMACIÓN   |
|----|---|--|---|
| 1  | Jefe de Proyecto  | Dos (02) años de experiencia como jefe de Estudio en la elaboración de Estudios de Pre inversión, y/o IOARR y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) proyectos de inversión de edificación en general. Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.   | Ing. Civil y/o Arquitecto. Colegiado y Habilitado.                                      |
| 2  | Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública | Dos (02) años de experiencia, como Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión en general. Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.   | Economista especialista en formulación de proyectos. Colegiado y habilitado.            |
| 3  | Especialista en Arquitectura                                  | Dos (02) años de experiencia, en el cargo de Especialista en Arquitectura y/o Diseño arquitectónico y/o Arquitecto, en la elaboración y/o evaluación de Estudios de Pre inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) para la Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento de proyectos referidos a sistemas de transporte y/o accesibilidad por cable y/o servicios teleféricos y/o Sistema de Transporte de personas en entornos urbanos. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional. | Arquitecto colegiado y habilitado   |
| 4  | Especialista en Diseño Estructural                            | Un (01) año de experiencia en el cargo de Especialista en diseño de Estructuras y/o Especialista Estructural en proyectos de infraestructura en general a nivel de pre inversión y/o inversión. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.  | Ing. Civil colegiado y habilitado.  |
| 5  | Especialista en Instalaciones Eléctricas                      | Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Eléctrico, para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones o proyectos en general de estudios de Pre Inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico). Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.  | Ing. Eléctrico y/o Ing. Eléctrico Mecánico y/o Ing. Electrónico colegiado y habilitado. |

*[Firma]*  
Ing. Wilson Castro Jimache  
Económico  
1.1.1.1. 009





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



| N° | CARGO                                    | EXPERIENCIA PROFESIONAL CLAVE  | FORMACIÓN  |
|----|--|--|--|
| 6  | Especialista en Instalaciones Sanitarias | Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista en Instalaciones Sanitarias, Contabilizados a partir de la obtención del título profesional. | Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y Sanitario y/o Ing. Civil colegiado y habilitado. |

Fuente: Equipo técnico SGEPI.

Tabla 9 Personal de apoyo.

| N° | CARGO  | EXPERIENCIA PROFESIONAL CLAVE  | FORMACIÓN   |
|----|--|--|---|
| 1  | Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos        | Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista en Metrados, Costos y/o Presupuestos y/o valorizaciones en la elaboración y/o evaluación de Estudios de Pre inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) de proyectos en general. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.  | Ing. Civil y/o a fines colegiado y habilitado.  |
| 2  | Especialista Social                                    | Un (01) año de experiencia en el cargo de especialista social, en procesos de participación ciudadana de proyectos de inversión pública en general. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.  | Sociólogo y/o Antropólogo y/o Psicólogo y/o trabajador social colegiado habilitado.   |
| 3  | Especialista en Estudios Ambientales                   | Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista Ambiental y/o Especialista en Impacto Ambiental y/o Especialista en Evaluación de Impacto Ambiental y/o Especialista en Medio Ambiente en la elaboración y/o evaluación de estudios de Pre inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) de proyectos en general. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional. | Ing. Ambiental y/o Ing. Ambiental y Sanitario y/o Ing. Forestal colegiado y/o afines a ingeniería, colegiado y habilitado.                |
| 4  | Especialista en Evaluación de Riesgos y Vulnerabilidad | Un (01) año de experiencia mínima en elaboración de estudios de riesgos de desastres en proyectos de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de proyectos en general. Acreditado por CENEPRED. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.   | Profesional en Ingeniería Civil y/o Ambiental y/o Ing. Ambiental y sanitario y/o Forestal y/o Agrícola. Titulado, Colegiado y Habilitado. |
| 5  | Asistente de Especialista en Arquitectura              | Seis (06) meses de experiencia mínima en elaboración de planos en proyectos de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de edificaciones y/o proyectos en general. Contabilizados a partir de la obtención del grado de Bachiller.  | Arquitecto o Bach. en Arquitectura.   |
| 6  | Especialista en Procesos                               | Seis (06) meses de experiencia mínima en elaboración de análisis de procesos de personal en la gestión pública. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.  | Economista y/o Ingeniero Economista. Colegiado y Habilitado.  |
| 7  | Cadista I  | Un (01) año de experiencia mínima en elaboración de planos en proyectos de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de edificaciones y/o proyectos en general. Contabilizados a partir de la obtención del grado académico de bachiller y/o título de Técnico.  | Bach. en Civil y/o Bach. en Arquitectura o Técnico Construcción Civil.  |
| 8  | Cadista II   | Un (01) año de experiencia mínima en elaboración de planos en proyectos de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de edificaciones y/o proyectos en general.  | Bach. en Civil y/o Bach. en Arquitectura o Técnico Construcción Civil.  |

*[Firma]*  
Página 29 | 44  
Ing. Carlos Machi  
Coordinador  
S.G.E.P.I.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



| N° | CARGO                    | EXPERIENCIA PROFESIONAL CLAVE   | FORMACIÓN  |
|----|--------------------------|---|--|
|    |                          | Contabilizados a partir de la obtención del grado académico de bachiller y/o título de Técnico.   |  |
| 9  | Asistente Administrativo | Un (01) año de experiencia general mínima en el sector público. Contabilizados a partir de la obtención del grado académico de bachiller. | Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Economía. |

Fuente: Equipo técnico SGEPI.

**Actividades Personal Clave**

Se muestra las actividades que van a desarrollar cada profesional en el siguiente cuadro.

**Tabla 10** Actividades a desarrollar por el personal clave.

| N° | CARGO   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR (funciones)   |
|----|---|---|
| 1  | Jefe de Proyecto                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar el desarrollo del Estudio y elaborar el plan de trabajo.</li> <li>Coordinar con los funcionarios de las Entidades involucradas en el desarrollo del Estudio de Pre inversión.</li> <li>Coordinar con las autoridades locales u otras para autorizaciones y permisos de trabajos de campo, en caso se requiera.</li> <li>Coordinar con las Especialistas del Estudio los documentos a presentar y consolidarlos para generar los Entregables de todos los estudios requeridos.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los plazos y contenidos solicitados para el Estudio, asegurando la calidad y oportunidad de la información presentada.</li> <li>Participación en la recopilación de la información primaria y secundaria.</li> <li>Coordinar con EPS (entidades prestadoras de servicios), sobre las posibles interferencias, permisos, etc.</li> <li>Visar todos los documentos concernientes al proyecto.</li> <li>Revisar y evaluar de forma integral los riesgos del proyecto, del área de intervención del proyecto; así como, proponer las medidas de mitigación.</li> <li>Responsable del levantamiento de observaciones que se detecten en la realización de actualización de los estudios.</li> <li>Presentar el Estudio de Pre inversión a nivel de Perfil para su aprobación.</li> <li>Coordinar estrechamente con la Sub gerencia de Estudios de Pre inversión a fin de levantar las observaciones que presentara el estudio hasta lograr su VIABILIDAD.</li> </ul>  |
| 2  | Especialista en formulación de proyectos de inversión | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar duplicidad de intervención en el Banco de Inversiones.</li> <li>Recopilar, analizar y sistematizar la información documentada primaria y secundaria con apoyo del equipo técnico.</li> <li>Elaborar el planteamiento técnico del proyecto en función a los estudios realizados por el equipo técnico</li> <li>Desarrollar y construir cada componente en base a la información primaria y secundaria, así como lo proporcionado por cada uno de los profesionales especialistas del Equipo Técnico.</li> <li>Deberá anexar los estudios que sustenten o detallen los temas analizados en el proyecto de pre inversión, así como los documentos de sostenibilidad.</li> <li>Coordinar con los especialistas, el desarrollo del Estudio de Pre inversión.</li> <li>Visar toda la documentación referente al proyecto del Estudio de Pre inversión de acuerdo a su especialidad. Es quien realizará la Formulación y Evaluación del estudio en coordinación con el equipo técnico.</li> <li>Especificar con precisión el problema central identificado, sobre la base del diagnóstico. Analizar y determinar las principales causas que lo generan, así como los efectos que este los ocasiona (árbol de causas y efectos). Describir el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos o medios (de primer orden y fundamentales), los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con las intervenciones previstas (árbol de medios y fines).</li> <li>Definir las acciones y participar en la elaboración de las metas que se quiere obtener con el proyecto.</li> </ul> |

*[Firma manuscrita]*  
Ing. Oscar...  
COORDINADOR  
SCEP  
11.11.23 9:09





MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA DISTRITO DE HUANCABELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCABELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA

| Nº | CARGO                                    | ACTIVIDADES A DESARROLLAR (funciones)  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el ámbito de influencia del proyecto y la población demandante potencial y efectiva, actual y futura, especificando y sustentando los parámetros y supuestos utilizados.</li> <li>En coordinación con los demás profesionales elaborar los costos de las actividades de operación.</li> <li>Efectuar la evaluación social de cada alternativa técnica propuesta, para lo cual elaborará los flujos de costos y beneficios sociales.</li> <li>Efectuar la evaluación privada de cada alternativa propuesta, para lo cual elaborará los flujos de costos e ingresos privados.</li> <li>Brindar conocimientos técnicos referentes a la normatividad vigente para la formulación del estudio de pre inversión</li> <li>Coordinará permanentemente con el jefe del Proyecto.</li> <li>Apoyo en el levantamiento de observaciones.</li> <li>Otras funciones que el jefe de proyecto le asigne previa coordinación.</li> </ul> |
| 3  | Especialista en Arquitectura             | <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con el estudio de demanda y su análisis, actualizará el Anteproyecto de la infraestructura proyectada, el cual incluye entre otros, programación arquitectónica, estudio de necesidades arquitectónicas, elaboración de planos de la especialidad de arquitectura; Planteamiento general, planta y cortes.</li> </ul>  |
| 4  | Especialista en Diseño Estructural       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la memoria del diseño y cálculo de la parte estructural preliminar de la edificación proyectada, el cual comprende los cálculos, dimensiones y componentes estructurales de acuerdo a la norma de diseño establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>En coordinación con los demás profesionales, actualizar los costos de las actividades de operación y mantenimiento para el horizonte de evaluación.</li> </ul>   |
| 5  | Especialista en Instalaciones Eléctricas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la memoria de cálculo, dimensionamiento preliminar y cuantificación de componentes de las instalaciones eléctricas asociadas al proyecto, de acuerdo a la normativa vigente y tramite de la factibilidad del servicio eléctrico.</li> <li>Elaborar los planos generales y metrados.</li> </ul>   |
| 6  | Especialista en Ingeniería Sanitaria     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del cálculo, dimensionamiento y cuantificación de componentes de las instalaciones sanitarias asociadas al proyecto.</li> <li>Elaborar el metrado del componente respectivo.</li> <li>Elaborar los planos generales de las instalaciones sanitarias.</li> <li>Coordinar con las empresas prestadoras de servicios (EPS).</li> </ul>   |

Fuente: Equipo técnico SGEPI.

**Tabla 11** Actividades a desarrollar por el personal de apoyo.

| N° | CARGO   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR (funciones)   |
|----|---|---|
| 1  | Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y verificar la planilla de metrados de las diferentes especialidades del proyecto, en coordinación con todos los especialistas.</li> <li>Realizar cotizaciones de los principales insumos requeridos en la zona de proyecto.</li> <li>Realizar los análisis de costos de todas las especialidades en coordinación con los especialistas y jefe de proyecto.</li> </ul>  |
| 2  | Especialista Social                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Mapeo de Actores involucrados en el proyecto</li> <li>Identificar a los grupos relacionados directa o indirectamente con el problema que aborde el Proyecto.</li> <li>Precisar los grupos considerando los enfoques de género, interculturalidad, estilos de vida, costumbres, patrones culturales, consideraciones especiales como discapacidad, entre otros</li> <li>Conseguir y actualizar la matriz síntesis de involucrados, las opiniones de los grupos sociales (beneficiados, perjudicados, etc.) y entidades involucradas con el Proyecto.</li> <li>Como perciben los diferentes grupos las causas y efectos del problema.</li> <li>Que grupos apoyarían una determinada estrategia que se propone para superar el problema de accesibilidad y que grupos se opondrían.</li> <li>El poder (mandato legal o estatutario) que tienen las organizaciones para apoyar u obstaculizar la solución del problema, así como los recursos que tienen para apoyar u obstaculizar o impedir la solución del problema mediante la estrategia que proponemos.</li> </ul> |

Página 31 | 44



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA DISTRITO DE HUANCABELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCABELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA



| N° | CARGO  | ACTIVIDADES A DESARROLLAR (funciones)   |
|----|--|---|
| 3  | Especialista en Estudios Ambientales                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, evaluar y actualizar los impactos socio ambientales de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) Ley 27446 y su Reglamento, y la Directiva en concordancia entre el SEIA y el SNIP aprobada por Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.</li> <li>Elaboración del plan del Manejo Ambiental.</li> <li>Elaboración del presupuesto de mitigación de Impacto Ambiental.</li> <li>Responsable del Informe de Impacto Ambiental.</li> </ul> |
| 4  | Especialista en Evaluación de Análisis de Riesgos de Desastres | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el informe de gestión de riesgos de desastres de acuerdo a la normativa de la OSCE.</li> </ul>  |
| 5  | Asistente de especialista en Arquitectura                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo de dibujo de los planos de las diferentes especialidades del proyecto y otros requeridos para los tramites diversos.</li> </ul>  |
| 6  | Especialista en Procesos                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización y proyección de los servicios que brinda el gobierno regional de acuerdo al organigrama vigente, con el objetivo de una mejora de la gestión actual.</li> <li>Determinación de la demanda de servicios en función a áreas de funcionamiento.</li> </ul>  |
| 7  | Cadista I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo de dibujo de los planos de las especialidades de estructuras y planos en generales para diversos trámites administrativos.</li> </ul>  |
| 8  | Cadista II   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo de dibujo de los planos de las diferentes especialidades de instalaciones sanitarias y eléctricas del proyecto y otros requeridos para los tramites diversos.</li> </ul>   |
| 9  | Asistente Administrativo                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo de los trámites administrativos ante la entidad para el cumplimiento de metas.</li> </ul>  |

Fuente: Equipo técnico SGEPI.

**8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**8.1. OTRAS CONSIDERACIONES**

**8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Estudio de Impacto ambiental y sus articulados por lo que deben ser considerados en el diseño y presupuesto de la infraestructura.
- Informe de Mitigación de riesgo y sus articulados por lo que deben ser considerados en el diseño y presupuesto.
- Plan de Contingencia

**8.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- Facilitar el Plan de Desarrollo Concertado regional.
- Facilitar información que esté relacionado con el proyecto al consultor.
- Dar las facilidades de los contactos de las autoridades de las personas.
- Documentos de sostenibilidad; título de propiedad o equivalente del terreno asignado, acta de libre disponibilidad de terreno, certificado de parámetros urbanísticos otorgado por la MPH.

**8.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- Tramitar las documentaciones oportunamente a fin proceder con los pagos que le corresponde al consultor.
- Brindar acceso a la información que el consultor requiera sobre el proyecto.

**8.2. ADELANTOS**

No se contempla adelantos

**8.3. SERVICIOS**

No se contempla servicios adicionales

**8.4. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar

*[Firma manuscrita]*





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por LA ENTIDAD en materia de seguridad de la información.

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

#### 8.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

LA ENTIDAD tendrá los derechos de propiedad intelectual de todos y cada uno de los productos o informes elaborados y proporcionados por EL CONTRATISTA. Esto incluye todos los documentos, productos, diseños, cálculos, estudios, imágenes, videos, informes u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio.

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

La Sub Gerencia designará profesional(es) como EVALUADOR(ES), a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y la adecuada entrega del proyecto de inversión elaborado por el consultor. Por ello el consultor tiene como objetivo asegurar el correcto cumplimiento técnico durante la elaboración del estudio de pre inversión del proyecto: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”**. El(los) responsable(s) designado(s) hará las labores de coordinación, supervisión y evaluación de los informes de avance del estudio.

El jefe de Proyecto deberá informar con la respectiva anticipación y dentro del plazo establecido, la fecha en que iniciará el trabajo de campo, de tal manera que se pueda trabajar coordinadamente. Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre los profesionales de Estudio y la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.

El Gobierno Regional de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión, tendrá la potestad de solicitar las reuniones que crea conveniente realizar con la Supervisión, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.

#### 8.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Conformidad de Servicios será otorgado por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica, previo informe de aprobación del evaluador asignado por la SGEPI.

#### 8.8. FORMAS DE PAGO

Tabla 12 Plazos y formas de pago.

| N° de Entregable | DESCRIPCIÓN   | PLAZO DE ENTREGA  |
|------------------|---|---|
| Entregable 1     | 1. Plan de Trabajo la Metodología para el desarrollo de los estudios solicitados. | 10% a la aprobación del entregable 1. Según la aprobación del Plan de trabajo por el Evaluador designado por la SGEPI, con el Informe de Conformidad otorgado por el Coordinador de Proyectos y su respectiva Acta de Conformidad |



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              |   | emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión.  |
| Entregable 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN<br/>(Presentar de acuerdo a la <b>Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01</b>, publicada el 23 de enero del 2019).</li> <li>2. ÍNDICE NUMERADO</li> <li>3. MEMORIA DESCRIPTIVA</li> <li>4. ESTUDIOS DE INGENIERÍA <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Estudio de mecánica de suelos</li> <li>4.2. Estudio de levantamiento topográfico</li> <li>4.3. Estudio de impacto ambiental</li> <li>4.4. Estudio social</li> <li>4.5. Estudio sanitario</li> <li>4.6. Estudio eléctrico</li> <li>4.7. Calculo Estructural</li> <li>4.8. Estudio de diseño arquitectónico</li> <li>4.9. Estudio de demanda (se utiliza información primaria)</li> </ol> </li> <li>5. HOJA DE METRADOS</li> <li>6. PRESUPUESTO DE OBRA <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Resumen del presupuesto</li> <li>6.2. Presupuesto detallado general</li> <li>6.3. Análisis de costos unitarios</li> <li>6.4. Relación de insumos o materiales</li> <li>6.5. Cuadro de cotización de materiales</li> </ol> </li> <li>7. CRONOGRAMA DE OBRA. <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Cronograma de ejecución física</li> <li>7.2. Cronograma de ejecución financiera</li> <li>7.3. Cronograma de ejecución de materiales</li> </ol> </li> <li>8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</li> <li>9. PANEL FOTOGRÁFICO</li> <li>10. ANEXOS <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Resultados de laboratorio</li> <li>10.2. Perfil estratigráfico</li> <li>10.3. Figuras</li> <li>10.4. Otros</li> </ol> </li> <li>11. PLANOS <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Planos de ubicación y localización</li> <li>11.2. Plano clave</li> <li>11.3. Plano del planteamiento general</li> <li>11.4. Plano de estructuras</li> <li>11.5. Plano de arquitectura</li> <li>11.6. Plano de instalaciones sanitarias</li> <li>11.7. Plano de instalaciones eléctricas</li> <li>11.8. Otros según necesidad del proyecto.</li> </ol> </li> </ol> | <p>60% a la aprobación del entregable 2.</p> <p>Según Informe Técnico de Aprobación del Evaluador designado por la SGEPI, con el Informe de Conformidad otorgado por el Coordinador de Proyectos y su respectiva Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión.</p> |
| Entregable 3 | Viabilidad del Proyecto de Inversión, Con la Entrega de 02 ejemplares originales conteniendo sus archivos en físico y digital completo.   | 30% a la Aprobación del proyecto por el evaluador e Informe de Conformidad del Coordinador de Proyectos de la SGEPI y el Acta de Conformidad emitida por el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión, y la viabilización correspondiente.   |

Fuente: Equipo técnico SGEPI

La conformidad se otorgará de acuerdo a lo que se disponga en la Sub gerencia de Pre Inversión una vez se haya presentado el informe y comprobante de pago, el pago se efectuará después

34 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



de emitida la conformidad del requerimiento de pago de acuerdo a los plazos establecidos por la institución.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

**A. De los plazos de revisión de los entregables**

Todos los entregables serán presentados por el contratista en la Mesa de Partes de la entidad, en los horarios de atención que ésta tenga establecidos, esta fecha es la que se considera para efectos de la ejecución contractual y su control. A partir de la fecha, la entidad deberá revisar y emitir su informe de conformidad o de observaciones en un plazo mínimo de 02 días y máximo de 05 días calendarios dependiendo de la envergadura de las observaciones. El contratista deberá tener presente este plazo. De no haber comunicado las observaciones en el plazo indicado se dará por aprobado el entregable respectivo.

**B. De los plazos de levantamiento de observaciones por parte del contratista**

Para efectos del levantamiento de las observaciones, de ser el caso, tendrá los siguientes plazos únicos, es decir, no se considerarán mayores plazos adicionales:

- Entregable 1 : 05 días calendarios.
- Entregable 2 : 10 días calendarios.
- Entregable 3 : 10 días calendarios

Se deben tomar las siguientes consideraciones:

- El evaluador del proyecto, es el responsable de solicitar, analizar y validar los Informes de los Entregables 1 y 2; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio. La SGEPI visará cada uno de los entregables en señal de conformidad.
- La Unidad Evaluadora (UE) es la responsable de realizar el análisis y revisión del Informe Final del entregable 2; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- Para el pago del entregable 3 (Informe Final), la Unidad Evaluadora (UE) deberá emitir un Informe Técnico de Aprobación y Declaratoria de Viabilidad o de rechazo. En este último caso, el rechazo del proyecto deberá ser sustentado técnicamente debiendo justificar el por qué se llegó hasta la última etapa del Estudio.
- El contratista, tiene como máximo dos (02) oportunidades para el levantamiento del Informe Técnico de Observaciones correspondiente a cada entregable, sin que el plazo máximo se amplíe. Si no se logran subsanar las observaciones, el Supervisor y la Unidad Formuladora (SGEPI, deberán evaluar la resolución del Contrato.
- Es responsabilidad del contratista exigir al Supervisor designado y a la Unidad Evaluadora (UE), el cumplimiento de los plazos de las revisiones respectivas.
- Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la entrega de los Informes de sus Productos o el levantamiento de observaciones de los Informes Técnicos de Observaciones en el plazo asignado, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de retraso, determinada según el RLCE vigente.
- Los plazos de revisión y levantamiento de observaciones son plazos muertos y no se contabilizan en el plazo de ejecución contractual.

**8.9. FÓRMULA DE REAJUSTE**

NO APLICA

**8.10. PENALIDADES APLICABLES**

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





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA DISTRITO DE HUANCANELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCANELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA



atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

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 ese 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.

#### 8.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

Página 36 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA DISTRITO DE HUANCANELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCANELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA



| OTRAS PENALIDADES |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
| N°                | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD   | FORMA DE CÁLCULO  | PROCEDIMIENTO  |
| 1                 | En caso el CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal clave. Se le aplicara la penalidad por cada día de ausencia del personal.  | 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal clave.                | Según informe del coordinador de proyectos y del sub gerente de estudios de pre inversión (SGEPI). |
| 2                 | Si el CONTRATISTA no levanta las observaciones formuladas, en un plazo máximo de 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de habersele notificado. se aplicará la penalidad por día de retraso hasta la subsanación de la misma. Este procedimiento no condiciona la presentación del siguiente producto en el plazo establecido. | 0.5 UIT por cada día de retraso de la subsanación.                  | Según informe del coordinador de proyectos y del sub gerente de estudios de pre inversión (SGEPI). |
| 3                 | El personal acreditado deberá permanecer por el integro de plazo de ejecución (60 días). El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad. Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento   | 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal clave.                | Según informe del coordinador de proyectos y del sub gerente de estudios de pre inversión (SGEPI). |
| 4                 | EL CONTRATISTA puede solicitar a la ENTIDAD le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso, el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, en caso de incumplimiento se aplicara la penalidad.   | 0.5 UIT por cada día de ausencia hasta su aprobación del reemplazo. | Según informe del coordinador de proyectos y del sub gerente de estudios de pre inversión (SGEPI). |

- Serán eximidos de penalidad, los siguientes casos:  
La aplicación de esta penalidad solo se puede exceptuarse en los siguientes casos; i) muerte ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión.

#### 8.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor tendrá responsabilidad funcional por deficiencias en la ficha, equipamiento y capacitaciones, tal como lo indica punto 22 de la Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG:

Las deficiencias en el expediente técnico, que originen mayores costos a las obras derivan en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el expediente técnico contractual en tales condiciones.

En el caso de identificarse supuestos que conlleven responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la Entidad iniciará las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito generado como consecuencia del presupuesto adicional aprobado por la entidad.

*[Handwritten signature]*  
Página 37 | 44



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



9. FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

La elaboración del estudio de pre inversión para Proyectos de Inversión por el Gobierno Regional de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.

  
Económico  
1.10.1.909

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA DISTRITO DE HUANCAMELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCAMELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA



### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**Tabla 13** Requisitos para la calificación.

| I. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |  |
|------------------------------------|--|
| 1.1.                               | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Jefe de Proyecto</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Dos (02) años de experiencia como jefe de Estudio en la elaboración de Estudios de Pre inversión, y/o IOARR y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) proyectos de inversión de edificación en general. Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.</p> <p><b>Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Dos (02) años de experiencia, como Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión en general. Contabilizados a partir de la obtención del título profesional</p> <p><b>Especialista en Arquitectura</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Dos (02) años de experiencia, en el cargo de Especialista en Arquitectura y/o Diseño arquitectónico y/o Arquitecto, en la elaboración y/o evaluación de Estudios de Pre inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico) para la Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento de proyectos referidos a sistemas de transporte y/o accesibilidad por cable y/o servicios teleféricos y/o Sistema de Transporte de personas en entornos urbanos. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional.</p> <p><b>Especialista en Diseño Estructural</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Un (01) año de experiencia en el cargo de Especialista en diseño de Estructuras y/o Especialista Estructural en proyectos de infraestructura en general a nivel de pre inversión y/o inversión. Contabilizados a partir de la obtención del Título profesional</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Eléctrico, para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones o proyectos en general de estudios de Pre Inversión y/o Estudios de Inversión (Expediente Técnico). Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b><br/> <u>Requisitos:</u><br/>           Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Especialista en Instalaciones Sanitarias, Contabilizados a partir de la obtención del título profesional.<br/> <u>Acreditación:</u><br/>           De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>           La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos</li> </ul> |

La fecha de emisión y nombres y apellidos de los miembros de la comisión de selección.





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DISTRITO DE HUANCVELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCVELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA



|        |   |
|--------|---|
|        | <p>de quien suscribe el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>  |
| 1.2.   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| 1.2.1. | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
|        | <p><b>Jefe de Proyecto</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Ing. Civil y/o Arquitecto. Colegiado y habilitado.</p> <p><b>Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Economista. Colegiado y habilitado.</p> <p><b>Especialista en arquitectura</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p><b>Especialista en Diseño Estructural</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Ing. Civil colegiado y habilitado.</p> <p><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Ing. Eléctrico y/o Ing. Eléctrico Mecánico y/o Ing. Electrónico colegiado y habilitado.</p> <p><b>Especialista en Ingeniería Sanitarias</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y Sanitario y/o Ing. Civil colegiado y habilitado</p> <p><b>NOTA:</b><br/>Las habilidades profesionales de presentaran para el Inicio del Servicio.</p> <p><b>EI TÍTULO PROFESIONAL</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso del TITULO PROPECIONA no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones)</i></p> |

101-01-00000140144  
2023-01-23  
Llanache  
11/12/2023





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica DISTRITO DE HUANCavelica DE LA PROVINCIA DE HUANCavelica DEL DEPARTAMENTO DE HUANCavelica



|        |  |
|--------|--|
| 1.3.   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| 1.3.1. | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|        | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. Equipamiento estratégico</b></p> <p>El Consultor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo que permitirán brindar un buen servicio siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 computadora de escritorio y/o laptops (con tecnología corei5 o superior)</li> <li>• 01 impresoras láser y/o sistema continuo que permita la impresión en B/N y color; y 01 plotter que permita la impresión en Formato A0, A1, A2.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>   |
| II.    | <b>EXPERIENCIA DEL CONSULTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|        | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Estudios de pre Inversión (Se Considerarán Ficha Técnica Simplificada y/o Estándar y/o Perfil en el Marco Del SNIP O INVIERTE PE, En El Sector Publico Y/O Privados), Y/O Inversiones IOARR, en el sector público.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, 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</p> |

41 | 44  
Firma: [Firma]  
[Firma]  
[Firma]



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica DISTRITO DE HUANCavelica DE LA PROVINCIA DE HUANCavelica DEL DEPARTAMENTO DE HUANCavelica



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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *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.*
- *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".*

Fuente: Equipo técnico SGEPI.

**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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

**10. ANEXOS**

  
M. Rosendo Castro Llanche  
COORDINADOR  
E.O. 1 908

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA SU<br>ASIGNACIÓN   |
|------------------------|---|--|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>60 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (UN MILLON CON 00/100. SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= 1'000,000.00<sup>13</sup>:<br/><b>60 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= 750,000.00 y &lt; 1'000,000.00:<br/><b>40 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; 500,000.00<sup>14</sup> y &lt; 750,000.00:<br/><b>20 puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>40 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos y Ubicación del Proyecto.</li> <li>2. Recopilación histórica de información.</li> <li>3. Plan de trabajo.</li> <li>4. Organización del equipo técnico</li> <li>5. Monitoreo de ejecución</li> </ol>   | <p>Desarrolla de manera coherente y fundamentada los 10 ítems de la metodología que sustenta la oferta.<br/><b>40 puntos</b></p> <p>Desarrolla de manera coherente y fundamentada</p>  |

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
 (...)  
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

<sup>13</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>14</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| M >= S/ 1 000,000.00                | [...] puntos |
| M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00 | [...] puntos |
| M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00 | [...] puntos |

| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <p>6. Empleo de software de ingeniería<br/>7. Control de calidad<br/>8. Control de plazos<br/>9. Plan de riesgo<br/>10. Matriz de asignación de responsabilidades</p> <p><u>Nota: no se considerará como válidas simples transcripciones, redacciones y/o pegado y/o copiado de textos o imágenes.</u></p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> | <p>de 6 a 9 ítems de la metodología que sustenta la oferta.<br/><b>30 puntos</b></p> <p>Desarrolla de manera coherente y fundamentada de 4 a 5 ítems de la metodología que sustenta la oferta.<br/><b>20 puntos</b></p> <p>Desarrolla menos de 4 ítems de la metodología que sustenta la oferta.<br/><b>00 puntos</b></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 las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.<br/>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.<br/>O<sub>i</sub> = Precio i.<br/>O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.<br/>PMP = Puntaje máximo del precio.</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos</b>   |



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA DISTRITO DE HUANCANELICA DE LA PROVINCIA DE HUANCANELICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS 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

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **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 en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

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

**Importante**

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad 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 aplicará la siguiente penalidad:

| Otras penalidades |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| 1                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal. | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 2                 | (...)  |  |   |

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

Las controversias que surjan del presente contrato, serán sometidas ante los centros de arbitraje de la jurisdicción donde se suscribió el contrato, y si no existiera centros de arbitrajes, serán sometidas en el lugar más cercano, que es la provincia de Huancayo, en mérito al artículo N° 23 inciso d), del D.L. 1071 – decreto legislativo que norma el arbitraje.

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC - 1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas 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.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC - 1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC - 1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [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**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría 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

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

|   |  |
|---|--|
| <b>Carrera profesional</b>                    |  |
| <b>Universidad</b>                            |  |
| <b>Título profesional o grado obtenido</b>    |  |
| <b>Fecha de expedición del grado o título</b> |  |

##### A.2 Capacitación:

| <b>N°</b>                   | <b>Materia de la capacitación</b> | <b>Cantidad de horas lectivas</b> | <b>Institución educativa u organización</b> | <b>Fecha de expedición del documento</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
|                             |                                   |                                   |   |  |
|                             |                                   |                                   |   |  |
|                             |                                   |                                   |   |  |
| <b>Total horas lectivas</b> |                                   |                                   |   |  |

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

| <b>N°</b> | <b>Cliente o Empleador</b> | <b>Objeto de la contratación</b> | <b>Fecha de inicio</b> | <b>Fecha de culminación</b> | <b>Tiempo</b> |
|-----------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1         |                            |                                  |                        |                             |               |
| 2         |                            |                                  |                        |                             |               |
| (...)     |                            |                                  |                        |                             |               |

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO | CARGO | CARRERA PROFESIONAL | N° DE FOLIO EN LA OFERTA | TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA | N° DE FOLIO EN LA OFERTA |
|---------------------|--|-------|---------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |
|                     |  |       |                     |                          |                                  |                          |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 3     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 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° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

### ANEXO N° 13

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 14**

**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2023-GOB.REG.HVCA/OEC – 1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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