

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 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"> • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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 DE SERVICIOS EN GENERAL

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN
GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE
CAPACITACIÓN CONSIDERADOS EN EL PLAN DE
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP – 2024) DEL
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.**

HUÁNUCO - 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento 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 Digitales¹). 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general 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 RNP². 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. 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.

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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, 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 periódicos de prestación de servicios 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso 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 HUÁNUCO
RUC N° : 20489250731
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono: : (062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico: : procesos@regionhuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CAPACITACIÓN EN GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CONSIDERADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP – 2024) DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 N° 019-2024-GRH/GRA**, de fecha 23 de agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 65 días calendarios

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la sub gerencia de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, posterior a ello recabar las bases en la sub gerencia de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**

Advertencia

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito, se debe realizar el abono en caja de la entidad-oficina de sub gerencia de tesorería, ubicada en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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”.*

⁷ 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/>

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle Calicanto N° 145 –Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO, al 100% del monto vigente del Contrato u orden de servicio, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe final de los cursos de capacitación y diplomados
- Solicitud de pago
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Calicanto 145 – Amarilis, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco, Región Huánuco.


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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CONSIDERADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP – 2024) DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.


- DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN**
Contratación de Servicios de capacitación en General para la ejecución de las acciones de capacitación considerados en el plan de desarrollo de las personas (PDP – 2024) del Gobierno Regional Huánuco.
- AREA USUARIA**
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- ANTECEDENTES**
El Gobierno Regional Huánuco, cuenta con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos, la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes, programas nacionales, regionales y locales de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental.

Con Resolución Gerencial General N° 174-2022-GRH/GGR, se conforma el Comité de Planificación de la Unidad Ejecutora 001- Sede Huánuco del Gobierno Regional Huánuco, integrado por:
Director(a) de Gestión de Recursos Humanos : presidente
Gerente(a) Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territ. : Miembro
Gerente(a) Regional de Desarrollo Económico : Miembro
Maybe Milagros Valentin Caldas : Representante de los Servidores Civiles


Con Resolución Gerencial General N° 0089-2024-GRH/GGR, de fecha 27/03/2024, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024, del Gobierno Regional Huánuco, documento elaborado en base a la directiva "Normas para Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.


Los tipos o acciones de capacitación determinados en el presente PDP 2024, han sido a base de una evaluación de necesidad de las diferentes unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional Huánuco, consolidando en un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), dando prioridad al objetivo de la capacitación y a la necesidad real para cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Por esa razón, se requiere la contratación de servicios de Capacitación en general, para cubrir dicha necesidad, y dar cumplimiento al PDP – 2024.
- FINALIDAD PÚBLICA**
Con la contratación se busca:
 - Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP para el año fiscal 2024 del Gobierno Regional Huánuco.
 - Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional Huánuco.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

 <http://www.regionhuanuco.gob.pe>

 (062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- c. Promover el fortalecimiento de los servidores civiles del Gobierno Regional, en sus conocimientos para coadyuvar el proceso de modernización en la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes de la metodología BIM, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

5. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

Contratar el Servicios de una persona jurídica que brinde capacitaciones en General a los a los servidores bajo las modalidades de CAP, CAS y SERVIR considerados en el plan de desarrollo de las personas (PDP – 2024) de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Huánuco.

6. ACTIVIDAD DE POI

Gestión del Desarrollo y la Capacitación y Gestión y Relaciones Humanas y Sociales

7. ALCANCES DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Como parte de las actividades previstas en el plan Operativo Institucional, y de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación, se han identificado las siguientes acciones de capacitación, para ejecutar por la modalidad virtual.

| N° | Cantidad total de beneficiarios de capacitación | Nombre de la acción de capacitación | Tipo de Acción de Capacitación | Horas |
|----|---|--|---|-------------------|
| 01 | 20 | Metodologías Ágiles aplicados al BIM | Diplomado o Programa de Especialización | 90 horas lectivas |
| 02 | 20 | Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM | Diplomado o Programa de Especialización | 90 horas lectivas |
| 03 | 45 | Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM | Curso | 28 horas lectivas |
| 04 | 70 | Ley de Contrataciones con el Estado | Curso | 28 horas lectivas |
| 05 | 35 | Metodologías de Servicios Ecosistémicos de Recursos naturales | Curso | 28 horas lectivas |

7.1 Horas de Capacitación:

- Las horas corresponden a horas lectivas.

7.2 Horas de Capacitación por día:

- Las capacitaciones se realizarán durante 3 horas por día de lunes a viernes, en el horario nocturno de 06:00 p.m. a 9:00 p.m.
- Los días sábados y domingos, las capacitaciones se llevarán a cabo durante 6 horas al día, divididas en dos bloques: horario matutino de 08:00 a.m. a 11:00 a.m., y en horario vespertino de 03:00 p.m. a 06:00 p.m.

7.3 Sesiones por Semana:

- Las sesiones se realizarán según el horario indicado anteriormente, distribuyéndose a lo largo de la semana conforme a la programación establecida.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

08

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A continuación, se detalla **temas específicos** que también deberán conocer y exponer los expositores para los diplomados o programas de especialización:

a. **Diplomado o Programa de Especialización de Metodologías Ágiles aplicados al BIM**

SESIÓN 01: CARACTERÍSTICAS DE PROYECTOS ÁGILES.

- **TEMA 1:** Características de Proyectos Predictivos, Híbridos, Adaptativos. Planificación de Proyectos Híbridos y Adaptativos
- **TEMA 2:** Valores de Agilidad. Introducción a la gestión de Proyectos Ágiles.



SESIÓN 02: METODOLOGÍAS ÁGILES SOBRE PROCESOS.

- **TEMA 3:** Metodología KANBAN y Metodologías OKRs y Scrum
- **TEMA 4:** Metodología BIM y VDC.

SESIÓN 03: METODOLOGÍA AGILE APLICADO BIM.

- **TEMA 5:** Descripción del marco de trabajo y su aplicación a BIM. Estimación y planificación ágil y su aplicación a BIM.
- **TEMA 6:** Métricas ágiles en BIM. Gestión de Riesgos bajo contextos ágiles y BIM. Documentación y buenas prácticas en BIM.

SESIÓN 04: GESTIÓN DE PROYECTOS EN ENTORNOS ÁGILES Y BIM

- **TEMA 7:** Metodología BIM, bajo entornos ágiles.

SESIÓN 05: Desarrollo de prácticas ágiles y BIM en mejora continua, lecciones aprendidas y gestiones de cambio en desarrollo de proyectos inversión pública

- **TEMA 8:** Desarrollo de prácticas ágiles y BIM en mejora continua.
- **TEMA 9:** Desarrollo de prácticas ágiles y BIM lecciones aprendidas.
- **TEMA 10:** Desarrollo de prácticas ágiles y BIM para la Gestión de Cambio.

SESIÓN 06: Retrospectiva y Mejora continua en BIM

- **TEMA 11:** Retrospectivas agile para la mejora continua en BIM.
- **TEMA 12:** Retroalimentación: Feedback y Feedforward en BIM.

SESIÓN 07: Casos de aplicación

- **TEMA 13:** Desarrollo de casos prácticos.

b. **Diplomado o Programa de Especialización Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM.**

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA BIM



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 1: Definición de BIM y su importancia en la industria de la construcción.
- TEMA 2: Fundamentos de la Guía Nacional BIM

MÓDULO 2: ESTÁNDARES, NORMATIVAS, HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS

- TEMA 1: Estándares y normativas BIM internacionales y locales.
- TEMA 2: Aplicación de estándares como ISO 19650 y Nivel de Información necesaria
- TEMA 3: Herramientas, instrumentos para la gestión de proyectos
- TEMA 4: Gestión de información BIM
- TEMA 5: La Ley de Contrataciones con el Estado y la metodología BIM
- TEMA 6: Asignación de roles y responsabilidades en el equipo BIM.
- TEMA 7: Requisitos de Intercambio de Información (EIR) y TDR y caso práctico
- TEMA 8: Documentos de respuesta en la presentación de ofertas: BEP y CCA y caso práctico
- TEMA 9: Documentos de respuesta en la designación: BEP, Matriz de Responsabilidades, MIDP & TIP y caso práctico



MÓDULO 3: GESTIÓN Y CRITERIOS DE MODELADO BIM.

- TEMA 1: Creación de modelos BIM para distintas disciplinas (arquitectura, estructuras, instalaciones).
- TEMA 2: Conocimiento entorno NAVISWORKS
- TEMA 3: Exportar a Navisworks.
- TEMA 4: Integrar proyecto.
- TEMA 5: Navegación.
- TEMA 6: Visualización a Navisworks.

Revisión, importación de información y simulación

- TEMA 1: Revisión del modelo.
- TEMA 2: Timeliner I - Vinculación de modelo a una Programación.
- TEMA 3: Timeliner II - Navisworks- Revit – MS Project.

Detección de interferencias con visualización 4D

- TEMA 1: Clash Detective Detection Y Control de Interferencias.
- TEMA 2: Presentación del Modelo.

MÓDULO 4: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MODELAMIENTO BIM ARQUITECTURA

SESIÓN 1: Introducción de la Especialidad

- TEMA 1: Introducción
- TEMA 2: Herramientas BIM
- TEMA 3: Planteamiento del Problema
- TEMA 4: Ciclo de vida de un Proyecto I
- TEMA 5: Modelo BIM



📍 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

🌐 <http://www.regionhuanuco.gob.pe>

☎ (062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

09

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 6: Diseño de Procesos
- TEMA 7: Colaboración
- TEMA 8: Objetivos, Métricas y Recomendaciones para el Control de Proyecto
- TEMA 9: Implementación BIM al sector público y privado
- TEMA 10: Capital Humano
- TEMA 11: BIM Manager
- TEMA 12: Coordinador BIM
- TEMA 13: Modelador BIM
- TEMA 14: Estándares
- TEMA 15: TDRs
- TEMA 16: Plan de ejecución BIM
- TEMA 17: Protocolo
- TEMA 18: Responsabilidades
- TEMA 19: Tecnología
- TEMA 20: Procesos de Organización



SESIÓN 2: HERRAMIENTA AUTODESK REVIT

- TEMA 1: ¿Qué es revit?
- TEMA 2: Es paramétrico
- TEMA 3: Revit en la región
- TEMA 4: Complemento de herramienta
- TEMA 5: Revit y Características
- TEMA 6: Librería y administrar las Vistas (Práctica)
- TEMA 7: Interface y navegación
- TEMA 8: Menú Revit y Girar
- TEMA 9: Seleccionar un Elemento
- TEMA 10: Abrir un Proyecto
- TEMA 11: Project Browser
- TEMA 12: Short Cuts
- TEMA 13: View Range
- TEMA 14: Visual Style

SESIÓN 3: ¿CÓMO EMPEZAR UN DISEÑO?

- TEMA 1: LOD 100
- TEMA 2: LOD 200
- TEMA 3: LOD 300
- TEMA 4: LOD 350
- TEMA 5: LOD 400
- TEMA 6: LOD 500
- TEMA 7: LOD Nivel de Desarrollo BIM
- TEMA 8: Nivel de Detalle de Inicio de Expediente
- TEMA 9: Organización de Carpetas
- TEMA 10: Método de Levantamiento CAD



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- TEMA 11: Aislar las Vistas
- TEMA 12: Coincidir Coordenadas
- TEMA 13: Limpiar el Plano CAD
- TEMA 14: Niveles de Proyecto
- TEMA 15: Vincular Planta
- TEMA 16: Creación de Ejes

SESIÓN 4: ¿CÓMO EMPEZAR UN DISEÑO?

- TEMA 1: Colocar cotas
- TEMA 2: Restricciones de inicio
- TEMA 3: Seleccionar un Link
- TEMA 4: Clasificación de información por disciplina
- TEMA 4: Revit y Características
- TEMA 6: Clasificación por Categoría
- TEMA 7: Clasificación por Familias
- TEMA 8: Clasificación por Tipo y Elemento
- TEMA 9: Herramientas de Modificación
- TEMA 10: Align
- TEMA 11: Mirror
- TEMA 12: Trim extend to CornerT
- TEMA 13: Split
- TEMA 14: Copy y move
- TEMA 15: ROTATE



SESIÓN 5: HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL MODELADO DE LA EDIFICACIÓN Y CRITERIOS DE MODELADO

- TEMA 1: MATERIAL MÓDULO 5 DESCARGAR
- TEMA 2: Muros
- TEMA 3: Altura de muros
- TEMA 4: Muros compuestos
- TEMA 5: Eje de muro
- TEMA 6: Puertas y Ventanas
- TEMA 7: Proyecto CM Practica de Muros
- TEMA 8: Proyecto CM Practica de Puertas y Ventanas
- TEMA 9: Proyecto CM Muros compuestos
- TEMA 10: Proyecto CM Muros Compuestos 2

SESIÓN 6: HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS Y CRITERIOS DE MODELADO II

- TEMA 1: 01 Pisos
- TEMA 2: 02 Alturas de Pisos
- TEMA 3: Polígono de Piso



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

10

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- TEMA 4: Pendientes de Piso
- TEMA 5: Proyecto CM Creación de Pisos Nivel 1
- TEMA 6: Proyecto CM Cortar Caras de Piso y Añadir Material
- TEMA 7: Pisos en Niveles Superiores
- TEMA 8: Paso 1 Colocar Pisos Superiores
- TEMA 9: Pasó 2 Colocar Pisos Superiores
- TEMA 10: Pasó 3 Colocar Pisos Superiores
- TEMA 11: Proyecto CM Practica Piso Nivel 2
- TEMA 12: Trabajo práctico
- TEMA 13: Nivel de Detalle del Trabajo
- TEMA 14: Primera Parte del Trabajo
- TEMA 15: Segunda Parte de Trabajo
- TEMA 16: Tercera Parte de Trabajo

SESIÓN 7: USANDO LOS COMPONENTES DE LA EDIFICACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN

- TEMA 1: Escalera
- TEMA 2: Normas de Escaleras en Revit
- TEMA 3: Cantidad de Contrahuellas Revit
- TEMA 4: Formas de Dibujo de Escalera
- TEMA 5: Proyecto CM -Escalera por Componente
- TEMA 6: Escalera Tipo Trapezoidal por Boceto
- TEMA 7: Ejercicio Tipo Teatral Por Boceto
- TEMA 8: Ejercicio Escalera Tipo Semicircular Por Boceto
- TEMA 9: Ejercicio Escalera Compensada por Boceto
- TEMA 10: Proyecto CM- Escalera por Boceto

SESIÓN 8: METRADOS Y TÉCNICAS DE LLENADO DE PARÁMETROS

- TEMA 1: Copy To Clipboard
- TEMA 2: Componentes
- TEMA 3: Railing
- TEMA 4: Practica- Barandas
- TEMA 5: Model in Place

SESIÓN 9: DETALLES Y VISTAS DEL DIBUJO

- TEMA 1: Proyecto CM-Model in PLavce Extrusion
- TEMA 2: Proyecto CM-Model in place 2-Sweep 2
- TEMA 3: Parámetros
- TEMA 4: Clasificación de Parámetros
- TEMA 5: Parámetros de sistema
- TEMA 6: Parámetro de proyecto
- TEMA 7: Metrados cuadro de puertas
- TEMA 8: Generar Room
- TEMA 9: Metrados de Rooms



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 10: Crear familia de puerta

SESIÓN 10: PRESENTACIÓN DEL MODELADO DE LA EDIFICACIÓN

- TEMA 1: Etiquetas
- TEMA 2: Prácticas de Etiquetas
- TEMA 3: Prácticas de Cotas

SESIÓN 11: TRABAJANDO EN EQUIPOS, RENDER Y REVISIÓN DE PIP

- TEMA 1: 01 PRACTICA COTAS EN MUROS ENTEROS
- TEMA 2: PRÁCTICA DE SPOT ELEVATION
- TEMA 125: PRÁCTICA DE REGIÓN Y LÍNEAS
- TEMA 125: CORTE 3D
- TEMA 126: LÁMINAS
- TEMA 127: Visibilidad De Vistas-1
- TEMA 128: LEYENDA
- TEMA 129: CORTES Y VENTANA ALTA
- TEMA 130: TOPOGRAFÍA
- TEMA 131: TOPOGRAFÍA Y COORDENADAS
- TEMA 132: Materiales y Renderizado



SESIÓN 12: METRADOS Y TÉCNICAS DE LLENADO DE PARÁMETROS

- TEMA 133: Secreto 1 FLUJO DE INFORMACIÓN
- TEMA 134: Secreto 2 IMPORTANCIA DEL ENTORNO
- TEMA 135: Secreto 3 SUPERVISIÓN BIM
- TEMA 136: Secreto 4 CONTROL DE CAMBIOS
- TEMA 137: Revisión de trabajo Final
- TEMA 138: Invitación de siguiente curso

MÓDULO 5: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MODELAMIENTO BIM ESTRUCTURA

SESIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA ESPECIALIDAD

- TEMA 1: Introducción inversión Pública
- TEMA 2: Etapas de la inversión pública vs BIM
- TEMA 3: Etapas del expediente y la ingeniería
- TEMA 4: Flujo de Información de inicio de curso
- TEMA 5: Lod 300 inicio de estructuras

SESIÓN 2: USANDO AUTODESK REVIT STRUCTURE

- TEMA 1: Historia de Revit Structure
- TEMA 2: Diferencia revit arquitectura vs revit structure
- TEMA 3: Interface Revit Structure
- TEMA 4: Filosofía Lean

SESIÓN 3: EMPEZAR UN PROYECTO ESTRUCTURAL



 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- TEMA 1: Inicio de Modelado
- TEMA 2: Copiar y Monitorear Ejes
- TEMA 3: Cad a Revit
- TEMA 4: Vincular CAD a Revit
- TEMA 5: Manage Link y Visibility Graphics



SESIÓN 4: CREACIÓN DE ELEMENTOS VERTICALES

- TEMA 1: Crear Columnas
- TEMA 2: Crear Familias de Columna

SESIÓN 5: CREACIÓN DE ELEMENTOS HORIZONTALES

- TEMA 1: Crear Vigas
- TEMA 2: Crear Losas
- TEMA 3: Crear Losas y Vigas Inclinadas

SESIÓN 6: CIMENTACIONES

- TEMA 1: Manage Link Structures
- TEMA 2: Coordinar Desfase de Nivel de Estructuras
- TEMA 3: Cimentación
- TEMA 4: Crear Sobre cimientos

SESIÓN 7: ANOTACIÓN, COTAS, TABLAS

- TEMA 1: Escaleras
- TEMA 2: Crear cimentaciones de Escaleras
- TEMA 3: Organización de vistas para laminado
- TEMA 4: Colocar Cotas
- TEMA 5: Colocar Etiquetas Columnas
- TEMA 6: Colocar Etiquetas vigas

SESIÓN 8: MODELAMIENTO PRÁCTICO ESTRUCTURA

- TEMA 1: Configurar Colores
- TEMA 2: Hacer Líneas para Techo
- TEMA 3: Hacer detalles de Componentes Repetitivos
- TEMA 4: Hacer detalle en 2D
- TEMA 5: Hacer cuadro de vigas
- TEMA 6: Importar detalles de CAD
- TEMA 7: Láminas de Aligerado

SESIÓN 9: PLANOS DE REFERENCIA

- TEMA 1: Hacer detalle en 2D
- TEMA 2: Hacer cuadro de vigas
- TEMA 3: Importar detalles de CAD



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 4: Láminas de Aligerado

SESIÓN 10: DOCUMENTACIÓN

- TEMA 1: Metrados de columnas
- TEMA 2: Metrado de vigas
- TEMA 3: Metrados de Losas
- TEMA 4: Metrado de concreto de losas y ladrillos
- TEMA 5: Metrados de Cimentación
- TEMA 6: Crear Familias de Columna



SESIÓN 11: ACERO

- TEMA 1: Estribos de Viga
- TEMA 2: Estribo de columna
- TEMA 3: Acero longitudinal
- TEMA 4: Acero losa aligerada
- TEMA 5: Acero en Zapata

MÓDULO 6: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MODELAMIENTO BIM MEP

SESIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LAS ESPECIALIDADES

- TEMA 1: Característica principal del MEP
- TEMA 2: Accesorios Sanitarias
- TEMA 3: Instalaciones en 3D
- TEMA 4: Unir Tubería Diagonal

SESIÓN 2: USANDO AUTODESK REVIT MEP

- TEMA 1: Crear Proyecto y Copiar Niveles
- TEMA 2: Copiar y Monitorear EJES
- TEMA 3: Vincular CAD y Configurar Vistas
- TEMA 4: Trabajo Práctico

SESIÓN 3: EMPEZAR UN PROYECTO MEP

- TEMA 1: Técnica Básica de Modelamiento de Desagüe
- TEMA 2: Añadir Tubería de Desagüe
- TEMA 3: Unir Tubería de Desagüe

SESIÓN 4: SISTEMAS SANITARIOS

- TEMA 1: Crear Buzones
- TEMA 2: Cambiar de Sistemas de Tuberías

SESIÓN 5: SISTEMAS ELÉCTRICOS

- TEMA 1: Iniciar Proyecto de Eléctricas



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

12

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 2: Vincular Vistas
- TEMA 3: Modelar Luminarias
- TEMA 4: Modelador Tomacorrientes
- TEMA 5: Modelar Interruptores

SESIÓN 6: SISTEMAS MECÁNICOS

- TEMA 1: Modelar Cajas y Tableros
- TEMA 2: Laminado



SESIÓN 7: FAMILIAS Y REVISIÓN DE PIP BIM

- TEMA 1: Corrección Nueva 0701 Introducción a Mecánicas
- TEMA 2: Cambio de Nivel
- TEMA 3: Sistemas HVAC
- TEMA 4: Corrección 0704 Colocar Salidas
- TEMA 5: Generar Ductos

SESIÓN 8: ROCIADORES, GABINETES

- TEMA 1: Crear Rociadores
- TEMA 2: Gabinete

SESIÓN 9: COSTOS Y PRESUPUESTOS

- TEMA 1: Fundamentos Básicos de Costos y Presupuestos.
- TEMA 2: Arquímedes – Banco de Precios y Partidas.
- TEMA 3: Arquímedes - Elaboración de presupuestos.
- TEMA 4: Conceptos Generales de Modelado 3D con REVIT.
- TEMA 5: Gestión de Metrados de modelos BIM – REVIT.
- TEMA 6: Creación de fórmula polinómica.
- TEMA 7: Informes y documentación del Presupuesto.
- TEMA 8: Programación de obras con Arquímedes.

SESIÓN 10: PROGRAMACIÓN DE OBRA BIM CON NAVISWORKS

- TEMA 1: Conceptos elementales de Programación de Obra.
- TEMA 2: Herramientas para mejorar la eficiencia temporal y prevenir equivocaciones.
- TEMA 3: Gestión de Proyectos mediante BIM.
- TEMA 4: Intercambio de Datos en Diversos Formatos.
- TEMA 5: Identificación de Conflictos Potenciales.
- TEMA 6: Integración entre Navisworks y Revit.
- TEMA 7: Planificación de Proyectos con BIM.
- TEMA 8: Estimación de Duración de Actividades.
- TEMA 9: Establecimiento de Relaciones entre Actividades.
- TEMA 10: Representación Gráfica de la Curva S.
- TEMA 11: Visualización del Cronograma con Valorización.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**MÓDULO 7: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MODELAMIENTO BIM GESTIÓN 3D - 4D
NAVISWORKS**

SESIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LAS ESPECIALIDADES

- TEMA 1: Exportar a Naviswork
- TEMA 2: Integrar proyecto
- TEMA 3: Navegación

SESIÓN 2: USANDO AUTODESK NAVISWORK

- TEMA 4: Visualización Naviswork
- TEMA 5: Cortes Naviswork
- TEMA 6: Puntos de Vista



SESIÓN 3: REVISIÓN DE UN MODELO MULTIDISCIPLINAR

- TEMA 1: Medir en Naviswork
- TEMA 2: Hacer Observaciones en Naviswork

SESIÓN 4: GESTIÓN DE PROYECTOS BIM

- TEMA 1: Detección y Gestión de Interferencias e Incompatibilidades.
- TEMA 2: Coordinación del Modelo BIM en Navisworks.
- TEMA 3: Coordinación del Modelo BIM en Autodesk Construction Cloud.
- TEMA 4: Presentación de Expedientes Técnicos bajo la Metodología BIM.

Metodología a desarrollar durante el Diplomado o Programa de Especialización.

La metodología del servicio se realizará en dos fases:

| FASES | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|---|
| Fase de preparación del contratista de los diplomados virtuales | Preparar los siguientes materiales: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una sumilla/temario detallado de cada diplomado.• Diapositivas preparadas por el docente para los webinars, videos, etc.• 2 videos como mínimo cortos de enseñanza (10 a 20 min cada video) – El expositor se encargará de definir el contenido y dinámica del video.• Lista de lecturas obligatorias.• Lista de lecturas complementarias.• Links de interés sugeridos por el docente.• Casos prácticos preparados/sugeridos por el docente.• Preparar un plan de evaluación/metodología de evaluación del aprendizaje de los participantes de acuerdo a normativas vigentes. |
| Fase de implementación de los | <ul style="list-style-type: none">• Presentación por parte del contratista al expositor.• Recepción de participantes al aula 30 minutos antes del inicio del |



📍 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

13

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

| | |
|-----------------------|---|
| diplomados virtuales. | <p>diplomado</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar la lista de asistencia de los beneficiarios de capacitación• Entregar o enviar a los participantes el material de estudios y el PPT por el contratista, vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del contratista, después de concluida la sesión de clases• Desarrollar el diplomado de acuerdo a la estructura y contenidos aprobados por el Gore Huánuco, cumpliendo con la programación establecida en el diseño, según las Horas, y de sesiones consideradas en el inciso a) y b) del numeral 7 del presente documento, con presentación de casos prácticos, preguntas y respuestas• Para el caso de los diplomados el expositor dejara trabajos para desarrollar, los mismos que serán evaluados• Las sesiones deben ser gravadas, y el video de la sesión gravada debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del contratista, después de concluida la sesión de clases.• Al final de la capacitación realizarán el examen del diplomado a todos los beneficiarios de capacitación, quienes de manera obligatoria deberán una vez concluido entregar al contratista, para su evaluación.• Al final de la exposición o capacitación se realizará una encuesta de satisfacción, que deberá ser parte del informe final para ser entregada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. |
|-----------------------|---|

A continuación, se detalla temas específicos que también deberán conocer y exponer los expositores para los cursos:

c. Curso Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM

SESIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR PERUANO

- TEMA 1: convenios de nomenclatura
- TEMA 2: estados de los contenedores de información según el estándar peruano.

SESIÓN 2: FUNDAMENTOS DEL USO DEL CDE

- TEMA 3: ventajas y beneficios de su uso
- TEMA 4: comparación con otras herramientas de gestión de documentos -CDE (trimble connect - aconex)
- TEMA 5: ¿qué es autodesk docs?

SESIÓN 3: CONFIGURACIÓN DE CUENTAS Y PROYECTOS EN AUTODESK DOCS

- TEMA 6: creación de una cuenta en autodesk docs
- TEMA 7: creación y configuración de proyectos
- TEMA 8: gestión de permisos y roles de usuario

SESIÓN 4: INTERFAZ DE USUARIO



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- TEMA 9: visión general del panel de control
- TEMA 10: navegación por carpetas y documentos
- TEMA 11: personalización de la interfaz

SESIÓN 5: CARGA DE DOCUMENTOS

- TEMA 11: Conociendo los tipos de documentos (RFI's, FCR, transmittal)
- TEMA 12: Métodos para subir documentos a Autodesk Docs
- TEMA 13: Organización de archivos y carpetas bajo la ISO 19650
- TEMA 14: Formatos de archivo compatibles



SESIÓN 6: COLABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- TEMA 15: Invitar a usuarios para colaborar en proyectos
- TEMA 16: Acceso a la visualización bidimensional y tridimensional del modelo
- TEMA 17: Comentarios y marcadores de revisión e incidencias
- TEMA 18: Seguimiento de cambios y versiones
- TEMA 19: Permisos y jerarquización de la información

SESIÓN 7: FLUJO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS

- TEMA 20: Control de versiones del proyecto y comparación entre ellas
- TEMA 21: Creación de flujos de trabajo personalizados
- TEMA 22: Asignación de tareas y responsabilidades
- TEMA 23: Seguimiento del progreso y notificaciones
- TEMA 24: Creación de reuniones
- TEMA 25: Desarrollo de documentación de protocolo o proceso de gestión de información de un proyecto de inversión Versión inicial

SESIÓN 8: INTEGRACIÓN CON OTRAS HERRAMIENTAS AUTODESK

- TEMA 26: Uso de project level insight
- TEMA 27: Sincronización de proyectos con Revit, AutoCAD, etc.
- TEMA 28: Beneficios de la integración para la gestión de proyectos

SESIÓN 9: SEGURIDAD Y GESTIÓN DE DATOS

- TEMA 29: Políticas de seguridad y cumplimiento de normativas
- TEMA 30: Protección de datos sensibles
- TEMA 31: Copias de seguridad y recuperación de información
- TEMA 32: Desarrollo de documentación de protocolo o proceso de gestión de información de un proyecto de inversión Versión intermedia

SESIÓN 10: CASOS DE ESTUDIO Y EJEMPLOS PRÁCTICOS

- TEMA 33: Ejemplos de proyectos reales utilizando Autodesk Docs
- TEMA 34: Mejores prácticas en la gestión de documentos
- TEMA 35: Resolución de problemas comunes
- TEMA 36: Desarrollo de documentación de protocolo o proceso de gestión de información



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

14

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

de un proyecto de inversión Versión final

SESIÓN 11: EVALUACIÓN

- TEMA 37: Pruebas de conocimiento
- TEMA 38: Evaluación de proyectos realizados por los estudiantes
- TEMA 39: Retroalimentación

d. Curso Ley de Contrataciones con el Estado



SESIÓN 1: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones.
- Principales actores del régimen de contratación pública (Entidad - proveedores).
- Límites a la participación de proveedores.
- Fases de los procesos de contratación.
- Impedimentos para contratar con el Estado.

SESIÓN 2: ACTUACIONES PREPARATORIAS

- Plan Anual de Contrataciones del Estado – PAC.
- Expediente de Contratación.
- Definición del Requerimiento.
- Requisitos de Calificación.
- Indagación de mercado.
- Monto de la contratación.
- Documentos del procedimiento de selección.
- Factores de evaluación.
- Bases de los procedimientos de selección.

SESIÓN 3: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

- Estrategias para la selección de proveedores.
- Métodos de selección.
- Procedimiento de evaluación Subsanación de ofertas.
- Participación en consorcio.
- Contratación directa.
- Calificación y evaluación de ofertas.

SESIÓN 4: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Perfeccionamiento del contrato.
- Garantías.
- Modificaciones contractuales.
- Penalidades.
- Culminación anticipada de los contratos.
- Conformidad y pago.
- Contratación complementaria.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Gestión contractual

e. Curso Metodologías de Servicios Ecosistémicos de Recursos Naturales

SESIÓN 1:

- Infraestructura natural, capital natural
- Cambio climático
- Tipos, funciones y servicios de los ecosistemas
- Bio Negocio, Agroecosistema, Agrobiodiversidad



SESIÓN 2:

- Degradación de ecosistemas naturales
- Zonas priorizadas de intervención de ecosistemas
- Inversiones en conservación y uso sostenible de la diversidad biológica
- Inversiones de Infraestructura natural para conservar y recuperación de servicios ecosistémicos

SESIÓN 3:

- Recuperación del servicio ecosistémico de regulación hídrica y/o de control de la erosión de suelo
- Recuperación de ecosistemas andinos degradados (páramo, pajonal de puna húmeda, Bofedal, Jalca, Bosque Relicto Andino, Matorral Andino, Humedales, Lagunas Andinas)
- Zonificación ecológica y económica

SESIÓN 4:

- Revegetación y reforestación de especies nativas
- Enriquecimiento de suelos, manejo de flora y fauna
- Zanjales de infiltración
- Instalación de Qochas
- Implantación de capacidad organizacional

metodología a desarrollar durante los cursos.

La metodología del servicio se realizará en dos fases:

| FASES | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|--|
| Fase de preparación del contratista de los cursos. | Preparar los siguientes materiales: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una sumilla/temario detallado de cada curso.• Diapositivas preparadas por el docente para los webinars, videos, etc.• 2 videos como mínimo cortos de enseñanza (10 a 20 min cada video) – El expositor se encargará de definir el contenido y dinámica del video.• Lista de lecturas obligatorias. |



📍 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

15

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Lista de lecturas complementarias.• Links de interés sugeridos por el tutor.• Casos prácticos preparados/sugeridos por el docente.• Prepara un plan de evaluación /metodología de evaluación del aprendizaje de los participantes de acuerdo a normativas vigentes. |
| Fase de implementación de los cursos | <ul style="list-style-type: none">• Presentación por parte del contratista al expositor. Recepción de participante al aula 30 minutos antes del inicio del curso.• Administrar la lista de asistencia de los beneficiarios de capacitación.• Entregar o enviar a los participantes el material de estudios y el PPT por el contratista, vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del contratista, después de concluida la sesión de clases.• Desarrollar el curso de acuerdo a la estructura y contenidos aprobados por el Gore Huánuco, cumpliendo con la programación establecida en el diseño, según las Horas, y de sesiones consideradas en el inciso c), d) y e) del numeral 7 del presente documento, con presentación de casos prácticos, preguntas y respuestas.• Las sesiones deben ser gravadas, y el video de la sesión gravada debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del contratista, después de concluida la sesión de clases.• Al final de la capacitación realizarán el examen de los cursos a todos los beneficiarios de capacitación, quienes de manera obligatoria deberán una vez concluido entregar al contratista, para su evaluación.• Al final de la exposición o capacitación se realizará una encuesta de satisfacción, (reacción) que deberá ser parte del informe final para ser entregada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. |

Nota: Los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, (que tengan vínculo laboral y que han pasado el periodo de prueba) se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales firman una declaración jurada donde aceptan asistir a las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor.

Las acciones de capacitación se realizarán por la modalidad VIRTUAL 100%, pudiendo ser la plataforma de video conferencia: Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones de capacitación, correspondiendo al contratista ser responsable de contar con los profesionales (expositores) idóneos y una plataforma que permitan que las capacitaciones se desarrollen sin inconvenientes.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Requisitos del Proveedor

a) Perfil



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Persona natural y/o Jurídica con RUC activo y habido, relacionado a la actividad económica
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (servicios).
- Estar habilitado para contratar con el Estado.
- No estar impedido para contratar con el estado.

b) Experiencia

De acuerdo a los requisitos de calificación

8.2 Del Personal clave

El proveedor deberá contar como mínimo con un (01) expositor/a para cada capacitación:



- **Especialista en Metodologías Ágiles Aplicados al BIM**
Formación académica
Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o Arquitecto
Capacitación
De acuerdo a los requisitos de calificación
Experiencia
De acuerdo a los requisitos de calificación
- **Especialista en Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM**
Formación académica
Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o Arquitecto
Capacitación
De acuerdo a los requisitos de calificación
Experiencia
De acuerdo a los requisitos de calificación
- **Especialista en el Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM**
Formación académica
Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero industrial y/o Arquitecto
Capacitación
De acuerdo a los requisitos de calificación
Experiencia
De acuerdo a los requisitos de calificación
- **Especialista en ley de contrataciones con el estado**
Formación académica
Abogado y/o Administrador y/o Contador y/o Economista y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de sistemas
Capacitación
De acuerdo a los requisitos de calificación
Experiencia
De acuerdo a los requisitos de calificación
- **Especialista en Metodologías de servicios ecosistémicos de Recursos Naturales**
Formación académica



📍 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

16

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Forestal y/o Biólogo

Capacitación

De acuerdo a los requisitos de calificación

Experiencia

De acuerdo a los requisitos de calificación

9. SEGUROS

El contratista es responsable de asumir los seguros relacionados a su equipo técnico (personal clave). Asimismo, el Gobierno Regional Huánuco no tiene obligaciones contractuales con el equipo técnico.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Supervisión será directa por el responsable del Plan de Desarrollo de las Personas de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.



11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1 Lugar:

El servicio se realizará en la plataforma virtual propuestas por el contratista (Modalidad Virtual 100%)

11.2 Plazo:

El plazo máximo del servicio de capacitación y Diplomados es de sesenta y cinco (65) días calendarios, de acuerdo al cronograma de capacitación programada en el PDP -2024, que se computará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, el cual incluye el plazo de ejecución y presentación del único entregable, considerando el siguiente cronograma.

11.2.1 Fecha de inicio: partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

11.2.2 Fecha de presentación del cronograma de las capacitaciones: hasta los 02 días calendarios, computado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

11.2.3 Fecha final de las capacitaciones : hasta sesenta (60) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de contrato.

11.2.4 Duración de las capacitaciones : según cuadro de descripción del servicio numeral 7 del presente documento.

11.2.5 Informe final: una vez culminada la sesión final de los cursos de capacitación y diplomados, el contratista tendrá cinco (05) días calendarios después de haber finalizada la capacitación y diplomado, para hacer entrega de un informe final con el contenido mínimo considerado en el numeral 12 del presente documento y la solicitud de pago.

11.2.6 Frecuencia de ejecución: de manera consecutiva y paralela

-consecutiva: siendo el primero el curso de Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM, luego el diplomado o programa de especialización de Metodologías Ágiles aplicados al BIM y por último el diplomado o programa de especialización de Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM. Estas capacitaciones, que suman un total de 208 horas, se programarán para una duración total de 8 semanas.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

-Paralelo: Curso de Ley de Contrataciones con el Estado y curso de Metodologías de Servicios Ecosistémicos de Recursos naturales. Estos cursos, que suman un total de 56 horas, se llevarán a cabo durante las primeras semanas del servicio, junto con las capacitaciones consecutivas, siguiendo el horario establecido.

11.2.7 Horario de las Capacitaciones:

Las capacitaciones se llevarán a cabo fuera del horario laboral regular. Específicamente, se desarrollarán de lunes a viernes en el horario de 6:00 p.m. a 9:00 p.m., y los sábados y domingos en dos turnos: de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. Por tanto, las capacitaciones se impartirán en días calendario, fuera del horario de trabajo habitual.

Nota: la presentación de cronograma de las capacitaciones, la culminación de la sesión final de las capacitaciones, el informe final y la solicitud de pago se presentará por la unidad de trámite documentario del Gobierno Regional Huánuco.



12. ENTREGABLES

| N° | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|
| Único entregable | <ul style="list-style-type: none">➤ Corresponde en un informe final de manera física y digital, por cada curso y diplomado o programa de especialización en dos (02) juegos, que debe contener como mínimo:<ul style="list-style-type: none">• Contenido temático<ul style="list-style-type: none">- Metodología usada, actividades realizadas, aprendizaje, incidencias, conclusiones y recomendaciones. (Anexar al informe todos los materiales elaborados y utilizados, tareas realizadas y revisadas).• Reporte de calificaciones.• Reporte del control de asistencia física y digital• Reporte de la Entrega de las Constancias o Certificado de los/las servidores/as, que cumplan con los requisitos de aprobación establecidos por el contratista; en original y físico. |

13. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

Mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Huánuco, sito en Calle Calicanto N°145, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco – Región Huánuco (presentación de manera física).

14. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

| | |
|-------------------------------------|---|
| ➤ Estructura Funcional Programática | : 9001 3999999 5000003 03 006 0008 00013 |
| ➤ Meta | : 0104 |
| ➤ Específica de Gasto | : 2.3. 2 7.3 1 – “Realizado por Personas Jurídicas” |
| ➤ Fuente de Financiamiento | : Recursos ordinarios |
| ➤ N° de Transferencia | : No corresponde |
| ➤ Dispositivo Legal | : No corresponde |
| ➤ Rubro | : 00 |



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

18

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

15. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y CONFORMIDAD

15.1 Forma de Pago

El pago se efectuará en soles, en pago único, al 100% del monto vigente del Contrato u orden de servicio, 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 efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Informe final de los cursos de capacitación y diplomados
- Solicitud de pago
- Comprobante de pago.



15.2 Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del responsable del Plan de Desarrollo de las Personas de esta Sub Gerencia, a la finalización del servicio.

16. PENALIDADES

16.1. Penalidad por mora:

En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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 tendrá 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:
 - i. Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - ii. Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

16.2. Otras penalidades:

Las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado vigente. Cuando se llega a cubrir el monto máximo para las otras penalidades, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO |
|----|--|---|---|
| 1 | Demora en la entrega de lo señalado en el numeral 12 del presente documento. | 10% de 1 UIT vigente por día de retraso | Comunicación en el informe de conformidad por parte del área usuaria, detallando los días de retraso. |
| 2 | Demora en la presentación del cronograma de capacitación, señalado en el numeral 11.2.2 del presente documento | 10% de 1 UIT vigente por día de retraso | Comunicación en el informe de conformidad por parte del área usuaria, detallando los días de retraso. |
| 2 | No cumplir con las horas de capacitación | 10% de 1 UIT vigente | Comunicación en el informe de conformidad por parte del área usuaria |
| 3 | No entregar el material de estudio y el PPT a los participantes por el medio indicado | 5% de 1 UIT vigente | Comunicación en el informe de conformidad por parte del área usuaria |



17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Huánuco. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

18. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

19. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Sin modalidad

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

21. VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. SANCIONES

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

23. RESOLUCIÓN DE 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



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

18

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

el caso, la ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

24. RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



| | |
|--------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Metodologías Ágiles Aplicados al BIM Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o Arquitecto - Especialista en Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o Arquitecto - Especialista en el Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero industrial y/o Arquitecto - Especialista en Ley de contrataciones con el estado Título Profesional en carrera de Derechos y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de sistemas. - Especialista en Metodologías de servicios ecosistémicos de Recursos Naturales Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Forestal y/o biólogo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado y/o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido 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> |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE |



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Requisitos:

- **Especialista en Metodologías Ágiles Aplicados al BIM**
 - Capacitación en proyectos o metodologías ágiles (SCRUM).
 - Capacitación en proyectos o metodologías ágiles (KANBAN).
 - Capacitación en proyectos o metodologías ágiles (OKR).
 - Capacitación en proyectos o metodologías ágiles (VDC).
 - Capacitación en BIM Management (con certificaciones nacionales y/o internacionales vigentes).

***Nota:** de 80 a 120 horas lectivas por cada capacitación
- **Especialista en Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM**
 - Capacitación en elaboración de proyectos de inversión pública usando la metodología BIM.

***Nota:** de 80 a 120 horas lectivas por cada capacitación
- **Especialista en el Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM**
 - Capacitación en Desarrollo de Plataformas Colectivas de Gestión de Información en el entorno BIM.
 - Capacitación en desarrollo de mapa de procesos u otros de capacitación relacionado a los requisitos solicitados.

***Nota:** de 80 a 120 horas lectivas por cada capacitación
- **Especialista en Ley de Contrataciones con el Estado**
 - Capacitación en materia de Contrataciones del Estado
 - Capacitación en materia de Gestión de las Contrataciones del estado

Nota:
* de 80 a 120 horas lectivas por cada capacitación
*Certificación de OSCE vigente (nivel intermedio o avanzado).
- **Especialista en Metodologías de servicios ecosistémicos de Recursos Naturales**
 - Capacitación en Metodologías de servicios ecosistémicos
 - Capacitación en materia de Diversidad Biológica y Servicios ecosistémicos
 - Capacitación en marco teórico y normativo para formulación de proyectos en servicios ecosistémicos

***Nota:** de 80 a 120 horas lectivas por cada capacitación

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificados u otros documentos, según corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **Especialista en Metodologías Ágiles Aplicados al BIM**
 - Acreditar experiencia como Facilitador y/o Ponente y/o Docente y/o Instructor con un mínimo de tres (03) capacitaciones brindada en los últimos tres años, en relación al



📍 Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

19

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



| | |
|----------|---|
| | <p>servicio solicitado o temas afines.</p> <ul style="list-style-type: none">- Especialista en Elaboración de Expedientes técnicos usando la metodología BIM<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como Facilitador y/o Ponente y/o Docente y/o Instructor con un mínimo de tres (03) capacitaciones brindada en los últimos tres años, en relación al servicio solicitado o temas afines.- Especialista en el Desarrollo de Plataformas colaborativas de gestión de información (CDE) y mapa de procesos en el entorno BIM<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como Facilitador y/o Ponente y/o Docente y/o Instructor con un mínimo de tres (03) capacitaciones brindada en los últimos tres años, en relación al servicio solicitado o temas afines.- Especialista en contrataciones con el estado<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como Facilitador y/o Ponente y/o Docente y/o Instructor con un mínimo de tres (03) capacitaciones brindada en los últimos tres años, en relación al servicio solicitado o temas afines.- Especialista en Metodologías de servicios ecosistémicos de Recursos Naturales<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como Facilitador y/o Ponente y/o Docente y/o Instructor con un mínimo de tres (03) capacitaciones brindada en los últimos tres años, en relación al servicio solicitado o temas afines. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 67,000.00 (Sesenta y Siete Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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> |



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco



<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,750.00 (Dieciséis Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de capacitación y/o inducción y/o talleres, y/o diplomados

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 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo 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° 9.

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

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

(...)

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





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.

20

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Atentamente,



Documento firmado digitalmente
CPC. EDUARDO CESAR FERNANDEZ HERRERA
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|---|
| A. PRECIO | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y 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.

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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U2

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF :

Página : 1 de ...

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000804

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|
| | | |

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | 2. CONDICIONES GENERALES |
|---|---|
| Señor(es) : Dirección : RUC : Teléfono : CCI : Fax : Concepto : | N° Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso : N° Contrato : Moneda : S/ T/C : |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor Total S/ |
|--------|------------|-------------|----------------|
| | | | |

| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | |
|-------------------------|------------------|-------|---------------|-------|----|
| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | | S/ |
| | | | | | |

Van ... S/

| | |
|-------------|--|
| Exonerado : | |
| V. Venta : | |
| I.G.V. : | |
| Total : | |

Facturar a nombre de : GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Dirección : CALLE CALICANTO 145 145 / AMARILIS - HUANUCO - HUANUCO

RUC : 20489250731

| ELABORADO POR | ORDENACION DEL SERVICIO | | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|---------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO | |

Fecha
Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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 ¹³ | | 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.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁶ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | 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:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios 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° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 101-2024-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.