

## BASES INTEGRADAS



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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2020-GRJ-CS

### PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA DE OBRA, PARA LA  
ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL  
PROYECTO: “CENTRO DE INNOVACIÓN  
TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS  
ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA  
DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNIN.**

### COMITÉ DE SELECCIÓN HUANCAYO, JULIO DEL 2020

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.*

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN-SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20486021692  
Domicilio legal : JR. LORETO NRO. 363 - HUANCAYO–JUNIN  
Teléfono: : 064 602000 Anexo 1702  
Correo electrónico: : Comitedeseleccion2020@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA, PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: “CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN”**.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende **S/. 277,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de JUNIO del 2020.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/. 277,000.00</b> <b>(DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES)</b>	<b>S/. 249,300.00</b> <b>(DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)</b>	<b>S/. 304,700.00</b> <b>(TRESCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)</b>

#### Importante

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorándum N° 231-2020/GRJ/ORAF** el **15 de junio del 2020**.

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>4</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

## 1.5. 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.*

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### Importante

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

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### Importante

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 7.80 (siete con 80/100 soles) en la unidad de caja del Gobierno Regional de Junín y recabar las copias en el área de procesos (7mo piso) en la Oficina N° 701 del Gobierno Regional de Junín, sito Jr. Loreto N° 363 – Huancayo.**

#### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019. Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Legislativo N° 1444-2018-EF que modifica la Ley N° 30225- ley de Contrataciones del Estado, en Adelante la Ley.

- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Ley N° 2744 - Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente
- Otras normas de derecho común.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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

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

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

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio,

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Carta de autorización de 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Declaración jurada indicando domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos de la oferta económica.
- h) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>7</sup>.
- i) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- j) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>8</sup>.

**Importante**

<sup>7</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo. En el horario de atención de 08:00 horas hasta las 14:30 horas de lunes a viernes.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, según el siguiente detalle:

N° DE PAGO	PRODUCTO	% DEL MONTO CONTRATADO	CONDICIÓN PARA EL PAGO
PRIMER PAGO	Informe 1	20%	A la aprobación del Informe N° 01 del <b>PRIMER ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
SEGUNDO PAGO	Informe 2	30%	A la aprobación del Informe N° 02 del <b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
TERCER PAGO	Informe 3	40%	A la aprobación del Informe N° 03 del <b>TERCER ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
CUARTO PAGO	Resolución	10%	A la aprobación vía acto Resolutivo del Expediente Técnico

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico,

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otra documentación

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Junín- Sede Central, sito en el jr. Loreto N° 363-Huancayo.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: **“CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN” CUI N° 2445453**

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

Que el Gobierno Regional de Junín tiene la necesidad de fomentar el desarrollo agro industrial en la provincia de Tarma; incrementando el nivel de competitividad técnica empresarial de la cadena de valor del cultivo de la papa.

#### 3. ANTECEDENTES

Para cumplir con las metas previstas, se ha elaborado Estudio de Pre inversión a Nivel de Perfil, el mismo que esta viabilizado con el Código Único de Inversiones – Código Unificado N° 2445453. Cumpliendo con la Ley del Sistema Invierte.pe, se elaboró el Estudio de Pre inversión correspondiente, en el cual se evaluó la viabilidad del proyecto, teniendo como resultado que la rentabilidad del mismo se daba considerando la construcción de una infraestructura

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un consultor de Obras para la Elaboración del Expediente Técnico del proyecto **“CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN” y sus componentes de acuerdo al perfil N° 2445453.**

#### 5. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El consultor realizara los estudios adaptando metodologías a la realidad de la zona del proyecto en forma fundamentada y analítica. Para lo cual el Jefe del Estudio y todos los Especialistas de acuerdo a su plan de trabajo, deberán realizar inspecciones de la zona de proyecto durante la Elaboración del Estudio.

#### 5.1. ACTIVIDADES

##### ESTUDIO DEFINITIVO DE INGENIERÍA

El consultor seleccionado será el responsable por un adecuado planteamiento, programación, ejecución de estudios básicos, diseños, y en general por la calidad técnica de todo el estudio; que deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de ingeniería relacionados con el estudio que deberán estar sujetas a las normas relacionadas a obras de edificaciones, (Equipamiento). Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias, Reglamento nacional de metros en edificaciones y sus modificatorias, Directiva N° 004-2013-GJR-GRI-SGE. Cuya denominación es "Normas para la elaboración, evaluación y aprobación del estudio definitivo o expediente técnico de un Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura, bajo la modalidad de administración directa o contrata en el Gobierno Regional de Junín"

##### DEL TERRENO

El terreno seleccionado debe tener el saneamiento físico legal, inscritos en registros públicos, a nombre del Gobierno Regional de Junín

##### ARQUITECTURA

- La infraestructura deberá de cumplir todas las consideraciones técnicas de función, ventilación, asoleamiento, temperatura, etc. De conformidad con las normas técnicas de infraestructuras de Equipamiento de esa naturaleza.
- El diseño deberá de considerar los espacios y consideraciones que establecen las normas recientes para discapacitados.

- Se desarrollará los planos a nivel de ejecución de obra (las escalas adecuadas) de planos, cortes, elevaciones, detalles en 3D, equipamientos señalización, cuadro de vanos y acabados, conteniendo los ambientes especificados en el planteamiento técnico establecido en el estudio de pre inversión, otras condicionantes que se hayan determinado y las obras exteriores que sean necesarias (jardines, veredas, cerco perimétrico y otros.).

### **ESTRUCTURAS**

- Efectuar el diseño de todos los elementos de la cimentación, columnas, vigas y losas aligeradas, así como estructuras complementarias, tomando como base normativa del Reglamento nacional de edificaciones y normas del sector salud. Debiendo analizar las cargas de peso propio, por sismo; así como cualquier otra que considere que sea crítica.
- Diseñar el tipo y la profundidad de cimentación en base a la información de la capacidad de carga del suelo, asentamiento, disponibilidad de materiales y equipo en la zona de trabajo, así como el aspecto económico. - Realizar el diseño de todos los elementos necesarios para las diferentes etapas constructivas de la infraestructura.
- El tipo de material a utilizar, la forma de los elementos de la estructura, entre otros deberá ser la opción que resulte más eficiente, debiendo presentar el sustento correspondiente.
- Presentar un video sobre la inspección de campo efectuada por el Especialista en estructuras. Asimismo, se deberán efectuar reuniones de coordinación previas a la presentación de los informes.
- Efectuar los cálculos preferiblemente en base a sistemas computarizados, cuya memoria de cálculo detallada se entregará conjuntamente con los planos.
- El consultor podrá proponer un diseño estructural diferente a la declarada viable siempre y cuando demuestre técnicamente que esta es la más recomendable, y no supere el monto de inversión aprobado. Pero deberán mantener las consideraciones sustentadas en los estudios básicos realizados.

### **METRADOS, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PRESUPUESTO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

- Los metrados, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas se corresponderán estrechamente y estarán compatibilizados entre sí, en los procedimientos constructivos, métodos de medición, y bases de pago. El criterio general para desarrollar cada uno de los aspectos, será bajo el concepto de un proceso convocado a suma alzada.
- Los metrados se efectuarán considerando las partidas de obra a ejecutarse, la unidad de medida y los diseños propuestos indicados en los planos.
- El consultor deberá realizar una adecuada sustentación de los metrados por cada partida, con la planilla respectiva y los grafico y/o croquis explicativo que el caso requiera, de todas las partidas conformantes del presupuesto base. La definición de partidas de obra y el cálculo de los metrados deben ser precisos y estar dentro de un rango razonablemente de +-10% respecto a los metrados reales de obra.
- Los análisis de precios unitarios se efectuarán para cada partida del proyecto, considerando la composición de mano de obra, equipo, materiales y rendimiento de equipo y mano de obra correspondientes. Los análisis se efectuarán detallados tanto para los costos directos, como los indirectos (gastos generales fijos, variables, utilidad). El Presupuesto de obra deberá ser calculado en base a metrados de obra y los análisis de precios unitarios, diferenciando los costos directos, indirectos y el IGV que corresponda. El presupuesto deberá ser elaborado usando el programa S10 u otro similar que la Entidad disponga para su revisión. Los precios de los insumos y equipos mecánicos deberán ser sustentados mediante dos cotizaciones o fuentes como mínimo.
- Las Especificaciones Técnicas serán desarrolladas para cada partida del proyecto, se sujetarán al Reglamento Nacional de Edificaciones, Directivas y otros del gobierno Regional de Junín. Incluirán el control de calidad, ensayos durante la ejecución de obra y criterios de aceptación o rechazo, controle para la recepción de la obra y los aspectos referidos a la conservación del medio ambiente



#### **CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA, DE UTILIZACION DE EQUIPOS, DE ADQUISICION DE MATERIALES Y RELACION DE EQUIPO MINIMO**

- El consultor deberá formular la programación de ejecución de obra analizado, considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las obras, tales como lluvias o condiciones climáticas adversas, dificultad de acceso a ciertas áreas, etc. El cronograma de ejecución de obra se elaborará empleando el método PERT-CPM y se presentará mediante un diagrama de barras (GANTT) de cada una de las tareas y etapas del proyecto, el software usado será primavera, el MS Project u otro software similar que la Entidad disponga para su revisión, identificando las actividades o partidas que se hallen en la ruta crítica del proyecto. El consultor deberá dejar claramente establecido, que el cronograma es aplicable para las condiciones climáticas de la zona.
- El Consultor deberá elaborar, y presentar los cronogramas de utilización de equipos y de adquisición de materiales concordados con el cronograma de ejecución de obra. Así como el cronograma valorizado de ejecución de obra, teniendo en cuenta el adelanto que se otorga al inicio de las obras y las fechas probables que la Entidad efectuara los pagos.
- Se deberá presentar la relación del equipo mínimo necesario para asegurar el cumplimiento de los trabajos en los plazos programados

#### **ESTUDIO GEOLOGICO – GEOTECNICO**

Los criterios de elaboración del estudio de mecánica de suelos:

- Excavación de una (01) calicata de 3 m de profundidad de sección rectangular de 1.00m. x 1.20m, ubicada en la intersección de las diagonales del área de la infraestructura.
- Ensayos de laboratorio, corte directo.
- El laboratorio debe de estar inscrito en Indecopi.

#### **TOPOGRAFIA.**

- Los sistemas de coordenadas a emplear deben estar referidos al Sistema Básico Nacional de Coordenadas (UTM modificado), Datum WGS84, de igual forma la altura debe estar referida al Bench Mark de la Red Nacional, establecido por el Instituto Geográfico Nacional.
- Las escalas a emplear será 1:500 o 1:1000 como máximo, la topografía representará con claridad las zonas de calzadas, veredas y bermas, así como el equipamiento e infraestructura de servicios visible (luz, agua, desagüe y otros), se realizará el levantamiento topográfico de límite de predio a límite de predio.
- Los levantamientos efectuados se apoyarán en una poligonal que deberá describirse en el informe respectivo.

#### **ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

Tiene como finalidad la definición de las medidas de prevención y mitigación del impacto ambiental en el entorno del proyecto, como consecuencia del desarrollo del proyecto, y está dirigido a obtener los siguientes objetivos:

- Evaluación de los impactos ambientales directos e indirectos.
- Medidas mitigadoras, la estimación de volúmenes de costos y de presupuestos.
- Medidas ambientales específicas que deberán ser incluidas en el diseño de la ingeniería. - La identificación y medidas de corrección de los pasivos ambientales, considerados como críticos.

La evaluación del impacto ambiental del proyecto y su entorno estará encaminado a identificar, predecir, interpretar y comunicar los posibles impactos ambientales que se originarían durante las etapas de planificación, construcción y operación del presente proyecto. De ser el caso el EIA deberá establecer la compensación de los impactos irreversibles. Deberá cumplirse con la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.



### **GESTIÓN DE RIESGOS**

Se deberá incorporar la directiva N°012-2017-OSCE/CD “Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de las obras”, la misma que establece las disposiciones complementarias para la aplicación de las normas referidas. Por lo menos, los siguientes procesos:

- Identificar Riesgos y Peligros. Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades
- Planificar la respuesta a riesgos cálculo de riesgo
- Asignar riesgos
- Conclusiones
- Recomendaciones (estructurales y no estructurales).

### **INSTALACIONES SANITARIAS**

- El consultor debe evaluar las necesidades de suministro de agua y el diseño del sistema correspondiente, de la nueva construcción, debiendo considerar lo siguiente:
- Diseño integral de las redes de agua (fría, caliente), desagüe, sistema de evacuación pluvial, tratamiento de aguas servidas, agua contra incendios.
- El CONTRATISTA debe establecer los sistemas de todo lo anterior, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes, debiendo considerar lo siguiente:

#### **SISTEMA DE AGUA FRÍA:**

- Abastecimiento desde la red pública hasta el sistema de almacenamiento. o Cálculos de la demanda de agua, volumen de almacenamiento y regulación de agua para dotación diaria de consumo y reserva contra incendio.
- Cálculos justificatorios para el sistema de presurización para régimen normal de distribución. Selección de los dispositivos de control y funcionamiento de los equipos de presurización. o Diseño de la red de distribución horizontal, alimentadores verticales, control de consumo.
- Cálculo justificatorio para determinar el diámetro y recorrido de las tuberías de la red de agua fría, tuberías de distribución a los puntos de utilización.
- Cálculo justificatorio de la red de agua para riego de jardines. o Soportes de apoyo y fijación de tuberías.
- Protección y señalización de tuberías.

#### **SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA:**

- Cálculos y evaluación del nivel de tratamiento de agua necesario, para los servicios especializados que lo requieran.
- Desinfección del agua.

#### **SISTEMA DE AGUA PLUVIAL:**

- Recolección y evacuación de agua pluvial a niveles de piso y techo.
- Montantes de evacuación de agua pluvial.
- Cálculo justificatorio para determinar el diámetro y recorrido de las tuberías de evacuación de aguas pluviales, indicando caudales para cada caso.
- Acondicionamiento de su disposición final hacia el servicio público u otro punto

#### **APARATOS SANITARIOS:**

- Especificaciones técnicas que consideren aparatos, griferías y accesorios de primera calidad, de consumo reducido de agua y grifería de funcionamiento con tecnología vigente.
- Deben cumplir las condiciones señaladas en el RNE para hospitales.
- En los servicios públicos serán accionados con fluxómetros empotrados.

- En los servicios especializados serán accionados con sensores electrónicos.
- En caso de ser necesario, posterior a las trampas de desagüe, deberán incluir tratamiento preliminar antes de su empalme a la red secundaria de desagüe.
- Codificación de aparatos sanitarios por sectores, para uso en el servicio de mantenimiento.

## **INSTALACIONES ELÉCTRICAS, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD**

### **SISTEMA ELÉCTRICO:**

- Establecer las necesidades del sistema eléctrico normal correspondiente, diseño del sistema de suministro de energía eléctrica de emergencia de acuerdo a las necesidades de la nueva construcción.
- Diseño de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones en el área del proyecto.
- Diseño integral del sistema de suministro de energía eléctrica normal y emergencia, el cual comprenderá el sistema de alumbrado, tomacorrientes, fuerza, ascensores y aire acondicionado y ventilación
- Suministro e instalación del grupo electrógeno con su respectivo tablero de transferencia automática. El grupo se considerará previendo la MD para el horizonte previsto en el estudio de Pre inversión.
- Diseño integral del sistema eléctrico en media y baja tensión, desde puesto de medición a la intemperie, red de media tensión, la subestación de transformación, tablero general y tableros principales o sub-tableros eléctricos de distribución, considerando la potencia y nivel de demanda de los equipos estratégicos y salidas de fuerza de los servicios generales, incluyendo los dispositivos de protección, control y medición.
- Se debe de considerar la dotación de instrumentos de medición de parámetros eléctricos en el tablero general y sub-tableros generales.
- Diseño de banco de Condensadores con sistema de regulación automática para elevar el factor de potencia.
- Diseño integral de los montantes eléctricos verticales y horizontales de alimentadores a sub tableros eléctricos de distribución y fuerza desde el tablero general.
- Calculo justificativo del dimensionamiento de los alimentadores mediante el cálculo de capacidad de corriente y caída de tensión.
- Diseño integral de Tableros y Sub tableros de distribución y fuerza.
- Diseño de alumbrado interior por cada ambiente de acuerdo a los niveles de iluminación recomendados por las normas internacionales y estándares de infraestructura hospitalaria, selección de los artefactos de alumbrado indicando sus características técnicas, tanto del equipo como de sus accesorios de control y operación. Considerar la luz de balizaje en la parte más alta del edificio.
- En el diseño de las canalizaciones de cada uno de los sistemas eléctricos, se deberá considerar los elementos adecuados para los cruces de las juntas de dilatación si los hubiera.
- Diseño del Sistema de tomacorrientes, fuerza y equipos especiales.
- Selección de la fuente de suministro de energía eléctrica) y diseño del sistema de puesta a tierra y del Sistema Ininterrumpido (UPS) de Potencia para el Sistema de Cómputo, que incluye el Centro de Computo y Unidades críticas. (Por ejemplo: Salas de Operaciones, Partos, UCI, Emergencias, etc.)
- Distribución de equipos autónomos para alumbrado de emergencia en los ambientes que lo requieran para mantener la seguridad para la vida y prever la evacuación.
- Diseño de alumbrado exterior y alumbrado perimetral para circulación peatonal o o vehicular, monumental y seguridad, con dispositivos de control y funcionamiento automático, mostrar cálculo de caída de tensión.

- El sistema de alimentación eléctrica, la fuente de suministro de energía eléctrica ininterrumpida, el sistema de protección por puesta a tierra, para los o equipos de Salas de Operaciones, Partos, UCI, Emergencias, cómputo y de telecomunicaciones, incluido el centro de cómputo deben ser de preferencia independientes, desde el tablero general del hospital. o Diseño del sistema de protección por puesta a tierra de los equipos estratégicos
- y del sistema eléctrico en general. Considerar los pozos de tierra para pisos conductivos de las salas de operaciones y del centro de cómputo.
- Instalación de pararrayos
- Presentar Especificaciones Técnicas de los materiales, equipos y dispositivos, adjuntar cotizaciones de los mismos.

#### **SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD:**

- Distribución de teléfonos públicos de acuerdo a planos de equipamiento, previa coordinación con el concesionario local.
- Diseño del sistema de Canalización para el Sistema de Parlantes, Música y o perifoneo sobre IP.
- Diseño de la red para el sistema de CATV - Video.
- Diseño de la red para el sistema de CCTV. – P.O.E
- Diseño de Telefonía sobre IP. o Diseño de la red para el sistema de voz de Llamada de Enfermeras sobre IP, con una central por piso, con capacidad de acuerdo al número de camas.
- Diseño de la red del sistema de Relojes sobre IP - PoE o Diseño de Gestión y Monitoreo de red.
- Diseño del Sistema de Alarma contra robos o Diseño del Sistema de Alarma contra incendios sobre IP para la utilización de detectores de humo, detectores térmicos, alarmas audiovisuales y mandos manuales, interconectado con el sistema de protección contra incendios previsto en las instalaciones sanitarias. La central de alarma contra incendio se debe considerar en un ambiente donde el personal de vigilancia atienda las 24 horas.
- Presentar Especificaciones Técnicas de los materiales y equipos, adjuntar cotizaciones de los mismos.

#### **CONTENIDOS MÍNIMOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

##### **DE LA DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO**

- **CARATULA**  
Con la finalidad de uniformizar la presentación de los expedientes técnicos, la Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Junín será la encargada de proporcionar la caratula que lo identificará al expediente técnico y/o estudio definitivo conforme se indica en los anexos de la presente Directiva (FORMATO A).
- **CONTENIDOS E INDICE**  
Se consignarán la estructura programática de la meta y se indicara todas las materias contenidas en el Expediente Técnico, señalándose el número de las páginas que correspondan, conforme se muestra en los anexos de la presente Directiva (FORMATO FF02).
- **ANTECEDENTES**  
Deberán comprender documentos fuentes que dieron origen a la identificación del proyecto, si para la ejecución se cuenta necesariamente con: título de propiedad de terreno, perfil técnico viabilizado y disponibilidad presupuestal.
  - a) **Aprobación del sector.** - Deberá adjuntarse el documento que declara la viabilidad del perfil técnico del sector correspondiente, según el caso lo requiera de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  - b) **Disponibilidad presupuestal.** - Deberá estar comprendido dentro del Programa Multianual de Inversión Pública (PMI), aprobado mediante acuerdo de Consejo Regional y debe estar considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado (PIA y PIM).

- c) **Libre disponibilidad de terreno.** - Es el documento que acredita libre disponibilidad del terreno donde se ejecutara la obra, otorgado por la institución correspondiente y/o por acuerdo de asamblea de la comunidad legalizado por un notario público o que cuente necesariamente con título de propiedad, según sea el caso.
- d) **Libre disponibilidad de recurso.** - De ser el caso se debe adjuntar el certificado del libre uso de los recursos a utilizar (agua, agregados, etc.) otorgado por los responsables de su administración, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Energía, Gobiernos Locales, etc.
- e) **Foliado del expediente técnico.** - Deberá estar foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, debiendo consignarse en la hoja de la caratula el folio final de contenido del Expediente Técnico.

- **RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

Contiene información resumida del Proyecto, indicándose la ubicación, responsable de ejecución, costos, tiempo de ejecución, nombre de responsables, sustento de situación actual, metas a ejecutar, croquis de ubicación y panel fotográfico (Formato FF-01).

- **MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (Formato FF02)**

La Memoria Descriptiva deberá indicar lo siguiente:

a) **Aspectos Generales**

- **Nombre del Proyecto y CUI:** Indicar el nombre del proyecto viabilizado y su código único.
- **Antecedentes:** Resumir las acciones previas que tienen alguna vinculación con el proyecto, fundamentalmente lo referente al origen del mismo. De ser un proyecto que ha tenido ejecución de obras en periodos anteriores indicar las metas obtenidas, año de ejecución y entidad ejecutora.
- Es importante indicar, si se trata de instalación, construcción, mejoramiento o rehabilitación y las Condiciones en que se encuentra en la actualidad; así como quienes solicitan la ejecución del proyecto y/o meta, deberán adjuntarse todos los documentos originales de los procesos desde su inicio hasta su aprobación inclusive las observaciones a que hubieran ocurrido. Ubicación y Vías de acceso al Proyecto: Indicar: Región, Provincia, Distrito, Centro Poblado, Comunidad o lugar donde se localiza la meta, Indicar las diferentes rutas de acceso al proyecto y/o meta, con distancias y horas de viaje, así como el medio de transporte a utilizar. Es conveniente indicar también las poblaciones más cercanas de donde se proveerá de materiales, de ser el caso las canteras de agregados y/o materiales de la zona que serán utilizados en la meta.
- **Justificación del Proyecto:** Indicar los motivos que llevaron a realizar el proyecto de Pre Inversión.
- **Objetivos:** Describir el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos, los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con la ejecución de la meta.
- **Descripción del Proyecto:** Describir en forma detallada las características técnicas del producto final del proyecto y/o meta (Del reservorio, canal de irrigación, camino rural, redes de energía, sistemas de agua potable y/o Desagüe, infraestructura educativa y de salud, etc.) Precizando las metas físicas y los resultados Esperados. Indicar si se trata de una ampliación, mejoramiento, rehabilitación de infraestructura existente o de una meta nueva, de tal forma que describa la actividad más importante a realizar, así como detallar la población afectada, las condiciones de accesibilidad, el análisis de involucrados y población beneficiaria.
- **Metas físicas del Proyecto especificando la unidad de medida y cantidad:** Detallar las metas a lograr, acorde a componentes viabilizados las unidades de medida correspondiente y cantidades, programados en el periodo correspondiente y cuantificados y deberá guardar relación con los planes y programas del Gobierno Regional de Junín. Cuadro comparativo de los componentes según las metas del Perfil Viable y Expediente Técnico: Señalar claramente las metas señaladas en el perfil y el expediente técnico en donde deben guardar coherencia entre ambas, de existir variaciones (no deben ser sustanciales) en montos estas deberán ser sustentadas del porque la variación en el Formato 16 SNIP y deben estar dentro de lineamientos del INVIERTE PE. Cuadro comparativo del presupuesto del Perfil Viable y el Expediente Técnico: Fuente de Financiamiento: Deberá estipular la Fuente de Financiamiento respectivo (Recurso Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados) Modalidad de Ejecución: La modalidad de ejecución estará estipulada en el Perfil Viable

pudiendo ser por Administración Directa, Contrata o Encargo. Plazo de Ejecución: Determinará el plazo de ejecución en meses, acorde al Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado vigente (acorde al tipo de proceso de selección), según el cuadro siguiente:

- **Unidad Formuladora y Ejecutora:** La Unidad Ejecutora y Formuladora denominados de acuerdo a lo estipulado en el Perfil Viabilizado. Serán en el Proyecto
- **Características Generales:** Fisiografía y Climatología, debe contener la siguiente información: aspectos de superficie, densidad, clima, recursos hídricos, conformación del suelo, características geológicas de la zona y actividades que se desarrollan.
- **Características socio económicas de la zona de intervención:** Recursos agua y suelo, debe contener la siguiente información: aspectos demográficos, sociales de vivienda, superficie, densidad, servicios básicos de salud, educación, transportes y comunicaciones, servicios básicos de saneamiento, electricidad, organización administrativa de la zona del proyecto, organización política, migración, repoblamiento, actividades que se desarrollan, estructura y aspectos productivos, actividades agropecuarias, industria, artesanía, comercial, minera (PEA), estudio de demandas y ofertas de producción.

**b) Ingeniería del Proyecto**

Comprende los estudios topográficos, mecánica de suelos, geológica, geotécnica, hidrológica y/o hidráulica, en función a la complejidad y especialización que requiera la meta, adjuntando los planos topográficos, los resultados de calicatas y/o prospección geológica, refracción sísmica, suscritas por profesionales de la especialidad. Así mismo los caudales máximos y mínimos utilizados en los diseños de las micro cuencas y cuencas hidrográficas al que pertenecen.

**c) Ingeniería Específica del Proyecto**

Comprende las memorias descriptivas de cálculo de las especialidades de Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas.

**- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (Formato FF-03)**

En este rubro, se describirán los hechos sobre impacto ambiental que genere como consecuencia de la ejecución del proyecto, debiéndose consignar sobre la aplicación de las medidas de mitigación, para evitar y/o minimizar los posibles efectos nocivos en la etapa de la ejecución de obras, sobre el medio ambiente en que aquellas son ejecutadas. Se detallarán los cuidados en el caso de ejecución de obras de saneamiento básico, pequeños proyectos de riego y obras viales. Para ello deberá estar perfectamente informado de la evaluación realizada al respecto y se tendrá en cuenta las normas específicas de protección del medio ambiente. Se consignaran las fuentes de impacto ambiental del proyecto, por la ubicación del proyecto, por la ejecución, operación, por el mantenimiento con sus respectivas mediciones, afirmaciones y/o negaciones y el grado o magnitud conforme a la habilitación de los códigos determinados como consecuencia del cuadro de valoración en la evaluación del impacto y así determinar la categoría del proyecto, del mismo modo las posibles fuentes de impacto y emitir recomendaciones respecto a los siguientes aspectos:

- Sobre generación de focos infecciosos, contaminación del suelo, arrastre de materiales, estabilidad de laderas, deterioro o mal uso de las obras, falta de sostenibilidad del proyecto, forestación de la zona del proyecto, programa de vigilancia, conclusiones y justificación del proyecto.
- Los resultados de las medidas de mitigación, en la que se consignaran el grado de avance de las mismas, para lo cual utilizaran el Formato "Impactos Potenciales y Medidas de Mitigación".
- Diseño del proyecto ambiental (objetivos, componentes y costos).
- Descripción del medio físico que pudiera afectar el proyecto a ejecutar.
- Factores ambientales que afectan la sostenibilidad del proyecto. Obligaciones emanadas del código ambiental peruano.
- Resultados y recomendaciones del análisis del impacto ambiental.
- Modificaciones del diseño del proyecto o tecnologías para resolver los problemas ambientales. Resultados de las consultas con los grupos afectados.

**- ESPECIFICACIONES TECNICAS (Formato FF-04).**

Las especificaciones técnicas de construcción serán las más claras posibles, se debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas son para cada partida del presupuesto de obra, que estén relacionados con el proceso constructivo y deben ser concordante con los planos del Expediente Técnico, conteniendo la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo

aspectos cualitativos y cuantitativos en concordancia con las normas técnicas de construcción vigentes. Asimismo, se debe considerar la descripción, características de los materiales a utilizar, equipo, unidad, forma de realizar el metrado y forma de pago de cada una de ellas. No se hará referencia a marcas de productos o materiales que induzcan a la compra de productos de determinados proveedores.

- **ASIGNACIÓN DE DATOS PERSONALES PARA COMUNICACIÓN (Formato FF-05).**  
 El proyectista firmará un documento comprometiéndose a iniciar las labores acordes al contrato firmado y señalará los correos electrónicos, teléfonos y domicilio donde se le hará llegar toda notificación y documentación relevante en la etapa de la ejecución del proyecto de infraestructura.
- **PRESUPUESTO RESUMEN-POR CONTRATA (Formato FF-06B)**  
 Debe elaborarse por partidas genéricas y específicas, incluyendo los metrados y precios unitarios respectivos. Su estructura está conformada por los costos directos, gastos generales, IGV y operativos. Es imprescindible la indicación de la fecha base de ejecución del presupuesto.
- **PRESUPUESTO GENERAL – CONTRATA (Formato FF-08B)**
  - a) Su estructura estará conformada por los costos directos gastos generales, IGV y gastos operativos, la verificación del presupuesto del proyecto se hará utilizando el software S10 (versión más reciente). En caso se constate la omisión de una o más partidas, deberá anotarse en una Ficha de Observaciones, para que el Proyectista proceda a regularizarlas en el metrado, análisis de precios unitarios, presupuesto, especificaciones técnicas o en los Consultoría de Obras Gobierno Regional de Junín. Esta Ficha de Observaciones deberá entregar a la Gerencia de Desarrollo Económico.
  - b) Para la evaluación del presupuesto, se debe tener en cuenta lo siguiente: verificar que cada una de las partidas sean los suficientes y necesarias para el proyecto que se evalúa, los precios de los materiales o servicios, deben ser a nivel de centro de abastecimiento, el presupuesto del proyecto debe incluir los costos de los controles de calidad que serán aplicados durante la ejecución del proyecto.
  - c) En el presupuesto se debe incluir los costos de las medidas de control de los impactos ambientales negativos del Proyecto: si los hubiera. d) Los fletes se consignarán en una partida específica e independiente, adjuntando al presupuesto el cálculo detallado del mismo.
- **CALCULO DE FLETE (Formato FF-09)**  
 El cálculo del flete se verificará sobre la base de la información recopilada en la visita de campo. El flete deberá presupuestarse por separado (con IGV y sin IGV), por peso y por volumen, estos deberán ser detallados, indicando, entre otros, el medio de transporte y características del mismo, tiempo de traslado, costo de alquiler horario o por viaje.
- **DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES (Formato FF-10)**
  - a) Debe elaborarse el desagregado de los gastos generales teniendo en cuenta las partidas específicas del clasificador por objeto del gasto en vigencia, de tal modo que facilite la ejecución del analítico de gastos, indicando además si corresponden a gastos generales, directos y/o indirectos.
  - b) Los gastos generales deben estar sustentados con el desagregado y en función a la complejidad y distancia respecto a los centros de acopio.
- **DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISION (Formato FF-11)**  
 Los gastos de supervisión y liquidación no excederán en ningún caso el 10 % del monto total de la obra, para ser utilizados como gastos de supervisión y liquidación.
- **HOJA DE METRADOS (Formato FF-12A-B)**
  - a) Se deberá efectuar una planilla de metrados, analizando cada estructura por separado de todas las partidas contempladas en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señalados en los planos; para lo cual, se debe tener en cuenta el Reglamento de Metrados vigente.
  - b) Según la naturaleza del proyecto, se debe utilizar en lo posible la relación de partidas y sus unidades respectivas según lo normado en el Reglamento de Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobado mediante Resolución Directoral W 073- 2010, el orden para elaborar el metrado es primordial porque nos dará la secuencia en que se toman las medidas o lecturas de los planos.



- **ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS (Formato FF-13)**
  - a) Los costos unitarios deberán estar definidos por la sumatoria siguiente: mano de obra + materiales + equipo/herramientas, el rubro de fletes se incluirá en forma global como partida independiente, lo que implica mantener los precios de los materiales al de la compra en el lugar de provisión, incluido el IGV para obras por administración directa y sin IGV para contrata. Los rendimientos de mano de obra se calcularán en función a la realidad de la zona, indicándose las cuadrillas empleadas en cada etapa. Para una misma zona utilizar en lo posible rendimientos tanto en mano de obra como materiales en unidades iguales y costos de insumos que no tengan variación a menos que se explique tácitamente las razones de dichas variaciones, como por ejemplo condiciones de acceso o especialidad de la mano de obra.
  - b) Los costos de mano de obra calificada y no calificada, se utilizará el régimen que corresponda a la modalidad de ejecución, por contrata. c) El porcentaje de herramientas será del 5% de la mano de obra. Los análisis de costos unitarios se procesarán en el software del sistema S10.
- **INSUMOS DEL PROYECTO (Formato FF-14)**

La relación de insumos deberá presentarse en forma general, así como por grupos, es decir mano de obra, materiales, equipos y herramientas, se debe considerar que en el listado de insumos del presupuesto debe aparecer el metrado total, costo parcial y total por insumo que se va necesitar para el proyecto. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de la partida del presupuesto.
- **DESAGREGADO DE HERRAMIENTAS (Formato FF-15)**

Deberá desagregarse el insumo de herramientas acorde al tipo de obra a ejecutarse.
- **CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO - (Formato FF-16)**

Deberá realizar la programación de actividades para un periodo determinado mediante una ruta crítica PERT-CPM y/o DIAGRAMA DE GANTI valorizado. Diseñar un diagrama de barras con las partidas correspondientes y los tiempos necesarios para su ejecución, se sugiere utilizar el software MS Project.
- **CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCION DE PROYECTO-CONTRATA (Formato FF-17B)**

Deberá realizar la Calendarización Presupuestal Mensualizada del proyecto, será el resultado de la sumatoria de importe mensual de partidas específicas, durante el tiempo programado de ejecución, incluirá la partida de gastos generales, utilidad e IGV, estará relacionada con el cronograma de ejecución del proyecto.
- **CRONOGRAMA REQUERIMIENTO DE MATERIALES (Formato FF-18)**

El cronograma de requerimiento de materiales será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados. Su calendarización debe ser de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas.
- **CRONOGRAMA REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (Formato FF-19)**

El cronograma de requerimiento de maquinaria y/o equipo será obtenido en función al análisis de precios unitarios y los metrados. Su calendarización deberá estar de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de la ejecución del proyecto.
- **CRONOGRAMA REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA (Formato FF-20)**

El cronograma de requerimiento de mano de obra será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados. Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de ejecución de meta, de requerimiento de materiales
- **PARAMETROS MINIMOS PARA ESTUDIOS ESPECIALIZADOS (Anexo N° 01)**
  - Se deberá tener consideraciones especiales para algunos estudios definitivos en edificaciones, infraestructura vial, infraestructura turística, infraestructura sanitaria, defensas ribereñas e irrigaciones.
- **CALCULOS Y DATOS DEL DISEÑO (Anexo N° 02)**

Se deberá adjuntar la memoria descriptiva, la memoria de cálculo, información relevante y cálculos de diseño en forma resumida, teniendo en cuenta los Reglamentos y/o Directivas que corresponda a cada especialidad vigente para cada sector.
- **PLANOS CONSTRUCTIVOS POR ESPECIALIDADES (Anexo N° 03)**
  - a) Los planos deben proporcionar la interpretación y comprobación cualitativa que permita justificar de forma gráfica la solución adoptada e identificar y aclarar los elementos de la obra. Debe presentar el suficiente detalle con indicación de las especificaciones técnicas necesarias para facilitar el proceso constructivo, la supervisión del proyecto y la liquidación de la misma.

- b) Los diseños de los planos deberán estar en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones y serán firmados por profesionales de la especialidad, Registrado en el Colegio correspondiente y habilitado, indicando el nombre, especialidad, firma y número de colegiatura en forma clara e inequívoca, los planos tendrán las dimensiones de 84x59 cm. En caso sea necesario se subdividirá en hojas parciales, consiguiéndose la integridad del proyecto en un plano clave general de iguales dimensiones a escala conveniente.
- **CONSTANCIA DE VISITA DE CAMPO (Anexo N° 04)**  
Se establecerá reuniones de coordinación con autoridades involucradas en el proyecto y/o comunidades beneficiarias para exponer el tipo de proyecto a ser ejecutado, señalando el área de intervención e influencia, además de recoger información de primera fuente, estas labores deberán constar de un acta respectiva.
  - **PERFIL PROFESIONAL DEL PROYECTISTA (Anexo N°05)**  
El profesional responsable (proyectista) deberá cumplir su servicio acorde a la especialidad que le corresponde, conforme a lo señalado en el anexo N° 05.

#### DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO DEL PROYECTO

El Expediente Técnico elaborado por el Consultor será presentado al Gobierno Regional Junín por Tramite Documentario, el mismo que será derivado a la Gerencia de Desarrollo Económico e igualdad de oportunidades ya el área usuaria derivará a su competencia para su revisión; para lo cual, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- El Expediente Técnico, será presentado con archivadores forrados con papel lustre de color de acuerdo al sector (salud) con la caratula en la pasta principal y en el lomo del archivador, según los modelos que se adjunta en los Anexos, asimismo los planos serán colocados en micas transparentes, Modelos:

Caratula	Formato A
Lomo para archivador	Formato B
Membrete de planos	Formato C

- El Expediente Técnico, será presentado, en un (01) original y dos (02) copia, ajuntado en versión digital escaneado con las firmas de los responsables, incluye planos, los mismos que contendrán toda la información del expediente técnico.
- Deberá tener la firma del proyectista, jefe de proyecto y el especialista según corresponda en todas y cada una de las hojas y planos del Expediente Técnico.
- Los textos, cuadros y gráficos se presentarán en hojas de tamaño A4, a un espacio,
- Las paginas serán debidamente foliados de abajo hacia arriba a fin de facilitar el manejo del Expediente Técnico, de acuerdo al índice, La numeración deberá ser ubicada en la parte superior derecha de cada folio.

#### EXPEDIENTE TÉCNICO DE CAPACITACIÓN:

El expediente técnico deberá tener la siguiente composición y presentación:

##### **Volumen 01: Resumen ejecutivo**

- Índice general de la documentación
- Presupuesto resumen
- Desagregado de gastos generales
- Listado de planos por capacitaciones y productos específicos planteados.
- Plazo de ejecución
- Diagrama Gantt, por especialidades
- Programación PERT-CPM, por especialidades
- Cronograma valorizado, por especialidades
- Cronograma de utilización de; materiales, maquinarias, equipos y herramientas, por especialidades
- Listado del equipo mínimo del CONSULTOR
- Volumen 02: Del procedimiento- detalle

##### **Anexo:**

- Lista de personal a capacitar
- Lista y temario de los temas a capacitar.
- Lista de personal capacitador.
- Otros documentos indicados en el CUI
- Cartera de servicios.



### **EXPEDIENTE TÉCNICO DE EQUIPAMIENTO:**

El expediente técnico deberá tener la siguiente composición y presentación:

#### **Volumen 01: Equipamiento**

- Memoria descriptiva
- Especificaciones técnicas de cada uno de los equipos considerados en el proyecto, se elaborará y presentará para cada uno de los equipos y muebles a ser adquiridos en concordancia con lo indicado en el estudio de pre inversión, se detallará las características técnicas de cada equipo las cuales irán acompañados con imágenes explicativas, ya que en función a estas se harán su adquisición en el proceso de ejecución del proyecto
- Presupuesto Referencial
- Listado de equipos por servicio y ambiente
- Planilla de metrados
- Cotizaciones

#### **6. PLAN DE TRABAJO**

- Contenido que deberá de contar el plan de trabajo:
- CARATULA
- ÍNDICE
- MEMORIA DESCRIPTIVA
- Nombre del proyecto
- Ubicación
- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos generales y específicos
- Componentes del estudio
- Planteamiento del problema
- Marco de referencias
- Descripción de referencia
- Modalidad de ejecución
- Plazo de ejecución
- Presupuesto total
- ASPECTOS TÉCNICOS
- Equipo profesional
- Perfil de los profesionales
- ESTUDIO DE CAMPO Y GABINETE
- Estudio topográfico
- Estudios de suelos
- Otros que sean necesarios
- Ingeniería del proyecto
- Contenido del estudio definitivo
- Presentación del estudio definitivo
- Presupuesto analítico
- Cronograma de ejecución
- ANEXOS
- Ficha del invertebrado
- Otros

#### **7. PROCESO DE DESARROLLO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.** Al día siguiente de la suscripción del Contrato y la entrega del terreno, se dará inicio al plazo para la elaboración del Expediente Técnico de Obra, debiendo para ello, designar mediante documento, al Jefe de Proyecto, Profesional (Ingeniero Civil o Arquitecto) que participará y será el responsable del desarrollo, seguimiento y control del expediente técnico hasta su aprobación final, así como los profesionales de cada especialidad que participarán en el desarrollo del expediente técnico.

#### **PRIMER ENTREGABLE:**

A los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, El Contratista entregará el Primer Informe para ser revisado por el Evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, el cual debe tener el siguiente contenido:

- Presentación del Plan de trabajo para la elaboración del Expediente Técnico y Metodología propuesta.

La Entidad en un plazo no mayor de diez (5) días calendarios, revisará el Plan de Trabajo y emitirá el Acta de conformidad respectiva, con la que se iniciará la preparación del Segundo Entregable y elaboración del Informe Técnico de Inspección Ocular y Anteproyecto. Dicha revisión, la ejecutará el GRJ, mediante un personal de planta o un Consultor Externo, designado para tal fin, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En caso se presenten observaciones, el consultor contará con 03 días adicionales para que las levante, luego de lo cual la Entidad tendrá 5 días más para su revisión y emisión de conformidad.

#### **SEGUNDO ENTREGABLE:**

A los Veinte (25) días calendario de suscrito el contrato, el Contratista entregará el Segundo Informe Parcial a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico haciendo de conocimiento a la Dirección de Planificación. La documentación escrita, en un (01) original impreso, y los documentos gráficos, en dos (02) ejemplares impresos; así como, una (01) copia digitalizada en medio magnético (CD-ROM), conteniendo la documentación escrita y gráfica completa. De acuerdo al plazo indicado, el Contratista presentará lo siguiente:

#### **INFORME TÉCNICO - INSPECCIÓN OCULAR Y ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO**

##### **INFORME TÉCNICO - INSPECCIÓN OCULAR**

- Ficha Técnica y Documentación Sustentatoria (Tenencia Legal del terreno y otros).
- Informe Técnico de la Evaluación Integral, realizada al área destinada para la infraestructura y sus recomendaciones, debidamente sustentadas, en el caso de existir discrepancias con las metas previstas en el Perfil.
- 10 ó más fotografías impresas del área destinada para la infraestructura (detalles y panorámicas)
- Asimismo, deberá presentar a su equipo técnico y de trabajo, compuesto por los profesionales establecidos en los términos de referencia y las bases, los cuales deberán ser los mismos que fueron presentados en la propuesta técnica en el proceso de licitación. En caso esto no suceda, se aplicarán las penalidades correspondientes.

##### **ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO**

El Anteproyecto Arquitectónico, será elaborado en concordancia con las metas establecidas en el Perfil del Proyecto de Inversión Pública (PIP) declarado viable, cuyo archivo digital se adjuntará y formará parte de los presentes términos de referencia.

La elaboración del Anteproyecto Arquitectónico, deberá contar además con la aprobación del Área Usuaria, es decir, por la Gerencia de Desarrollo Económico del GRJ por escrito (Acta).

LA CONCEPCIÓN ARQUITECTÓNICA, DEBERÁ TOMAR CRITERIOS VOLUMÉTRICOS, ESPACIALES Y FUNCIONALES, ACORDES CON EL DISTRITO; ASIMISMO, DEBERÁ ELABORARSE E INTEGRARSE DENTRO DE LA MODERNIDAD ACTUAL, AL ENTORNO Y CONTEXTO GEOGRÁFICO.

Para la revisión y aprobación correspondiente, se presentará los siguientes documentos:

- Ayuda Memoria
- Memoria Descriptiva General del Anteproyecto Arquitectónico
- Anteproyecto Arquitectónico:
  - Plano de Ubicación de acuerdo a la norma vigente en escala 1:500
  - Planta General de Distribución 1er piso, 2do piso y 3er piso en escala 1:200 o 1:250.
  - Cortes y Elevaciones en escala 1:200 o 1:250 .
- 03 Perspectivas en 3D que contemplen la Volumetría del Proyecto, cuya propuesta arquitectónica se integre dentro de la modernidad actual y se acople a las construcciones existentes en el lugar, al diseño de las edificaciones e infraestructuras que se desarrollaran en el lugar.

La Presentación contendrá lo siguiente:

- Documentos escritos en papel bond color blanco con membrete del Contratista, tamaño A-4, sellados y firmados por el profesional en cada una de sus hojas.

- Planos presentados en papel bond lámina tamaño A1 (un juego), sellados y firmados por el Profesional Responsable.

La Entidad en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, revisará el Informe Técnico de la Inspección Ocular y el Anteproyecto Arquitectónico y se emitirá el Acta de conformidad respectiva, con la que se iniciará la preparación del Tercer Entregable y elaboración del proyecto integral (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Eléctricas, etc.). Dicha revisión, la ejecutará el GRJ, mediante un personal de planta o un Consultor Externo, designado para tal fin, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En caso se presenten observaciones, el consultor contará con 10 días adicionales para que las levante, luego de lo cual la Entidad tendrá 5 días más para su revisión y emisión de conformidad.

### **TERCER ENTREGABLE:**

A los Cuarenta (40) días calendarios de suscrito el contrato, el Contratista entregará el Tercer Entregable. Los documentos escritos en un (01) original impreso y los documentos gráficos, en un (01) ejemplar impreso; así como, un (01) copia digitalizada en medio magnético (CD-ROM), conteniendo la documentación escrita y gráfica completa.

Asimismo, comprende la presentación del Desarrollo del Proyecto Integral de las Especialidades de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, debidamente compatibilizados, que incluyan los Planos de Obra, Memorias Descriptivas, Memorias de Cálculo, Planillas de Metrados, Sustento de Metrados, Especificaciones Técnicas, Presupuesto y toda documentación que complementen la obtención del Expediente Técnico completo.

EL EXPEDIENTE COMPLETO DEBERÁ ESTAR FIRMADO, FOLIADO Y SELLADO EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN, POR EL JEFE DE PROYECTO Y POR EL CONSULTOR.

La Entidad dentro de los diez (10) días calendarios revisará el Proyecto Integral en sus 04 o más especialidades, y de ser el caso emitirá el Acta de conformidad respectiva. Dicha revisión, la ejecutará mediante un personal de planta o un Consultor Externo, designado para tal fin, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En caso se presenten observaciones, el consultor contará con 10 días adicionales para que las levante, luego de lo cual la Entidad tendrá 5 días más para su revisión y emisión de conformidad. A los 3 días de emitida la conformidad, el Consultor presentará dos originales y una copia adicional del Expediente Técnico, luego de lo cual se procederá a emitir la conformidad del servicio de consultoría.

### **CONTENIDO DE LOS PLANOS.**

Los planos deberán dibujarse en el Software de dibujo Auto CAD. En la entrega final del Expediente Técnico, el consultor deberá también entregar en un USB o CD el contenido de los Planos Finales.

Se deberá incluir planos de levantamiento topográficos del estado actual así como la libreta digital del levantamiento topográfico. Las plantas y elevaciones de los levantamientos topográficos deberán tener escalas de 1/50, 1/75 ó 1/100, dependiendo de las características particulares del proyecto. En los planos de ubicación y de localización deberá señalarse el Norte Magnético.

Las curvas de nivel deberán dibujarse cada 0.50 metros como promedio, debiendo el plano dibujarse a escala 1/500 u otra que permita la mejor visualización de los desniveles del terreno.

En el caso de existir estructuras por demolerse, estas deberán estar perfectamente ubicadas en los planos mediante un achurado conveniente, en un plano de demoliciones.

En los planos deberán aparecer en forma visible las especificaciones técnicas que correspondan, las normas de cálculo utilizadas, un resumen de los Metrados que correspondan y las observaciones técnicas que sea necesario resaltar.

### **REVISIÓN DE INFORMES.**

La Gerencia de Desarrollo Económico a través de su evaluador; revisará los informes a la recepción de los mismos y comunicará al consultor de ser el caso, sus observaciones si las hubiese. El consultor tendrá los días para subsanar o aclarar las observaciones de acuerdo al Cuadro N° 1

El incumplimiento en la subsanación de observaciones posteriores al plazo de 10 días, serán pasibles de la penalidad correspondiente establecida en el cuadro de penalidades

Se dará por aprobado el Informe Final, una vez que la Gerencia de desarrollo Económico revise a través de su evaluador y emita su conformidad correspondiente.

La presentación formal del Expediente Técnico, deberá realizarse a más tardar el día del vencimiento del contrato. Sin embargo, queda consentido que el consultor deberá presentar sus avances de acuerdo a las coordinaciones que se establezca con Gerencia de Desarrollo Económico.

La primera presentación (01 Copia) de los trabajos realizados en campo, deberá estar visada en todas sus páginas por el Consultor y/o los profesionales responsables por cada especialidad.

A la aprobación, el consultor entregará un (01) original y dos (02) copias del proyecto de inversión definitivo debidamente firmado por el consultor y especialistas, además presentará 01 CD conteniendo todo el proyecto en Originales (word, Excel, Auto cad, S10, ms Project.), mas no en PDF.

## 8. IMPACTO AMBIENTAL

Todo proyecto de inversión debe elaborar antes de ser ejecutado, previendo los impactos ambientales negativos significativos que podría generar. Equivale a la hoja de ruta del proyecto, Consultoría de Obras Gobierno Regional de Junín donde están contenidos los requisitos y obligaciones del titular, así como las actividades que deberá llevar a cabo para remediar los impactos negativos.

## 9. SEGUROS

El contratista proporciona seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (seguros complementarios de trabajo de riesgo SCTR), en cumplimiento con la ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012- TR. El contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurra como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento, sin perjuicio de que la entidad inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

## 10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Para la elaboración del Expediente Técnico, el gobierno Regional de Junín a través de la Gerencia de Desarrollo Económico deberá de proveer la ficha de inversión del proyecto **“CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNIN”** CUI N° 2445453 EN FISICO Y DIGITAL, al día siguiente de la suscripción del contrato.

## 11. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

- El consultor debe ser una persona natural o jurídica
- Contar con RUC, activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente en el capítulo de consultoría de obras. en la especialidad de CONSULTORÍA DE OBRAS URBANAS, EDIFICACIONES – CATEGORÍA B o Superior.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **dos (2) veces el valor referencial de la contratación**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: **Elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivos de proyectos de Construcción y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación y/o Remodelación y/o Instalación (o la combinación de ellos) de Infraestructura Educativa (Universidades, inicial, escuelas, colegios, institutos superiores), Centros de Salud, Hospitales, edificios, Talleres de Capacitación, Plantas de Producción (mínimo de 2 pisos), Edificios de Equipamientos Urbanos.**

### 11.1. PERSONAL CLAVE

Personal clave			
Nº	Cargo	Formación Académica	Experiencia
1	JEFE DE PROYECTO	ING. CIVIL O ARQUITECTO	Profesional con tres (03) años de experiencia como mínimo, como Jefe de Proyecto y/o Proyectista en la elaboración, evaluación, supervisión de Expedientes

			Técnicos similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
2	ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO	ARQUITECTO	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, como Especialista en Arquitectura y/o Diseño o similar en la elaboración de Expedientes Técnicos similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
3	ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL	ING. CIVIL	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, como Ingeniero Civil Especialista en Estructuras para la elaboración de Expedientes Técnicos, proyectos o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
4	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	ING. SANITARIO	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, participando como especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
5	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	ING. ELECTRICISTA O MECÁNICO ELECTRICISTA O ING. MECÁNICO ELÉCTRICO	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, participando como especialista en instalaciones eléctricas en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
6	ESPECIALISTA CABLEADO ESTRUCTURADO Y DATA	ING. DE SISTEMAS O ING. ELECTRÓNICO	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, participando como especialista en Cableado estructurado o <b>especialista en telecomunicaciones</b> en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
7	ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS Y/O GEOTECNIA	ING. CIVIL O INGENIERO GEOLOGO.	Profesional con dos (02) años de experiencia como mínimo, como especialista en Mecánica de Suelos y/o Geotecnia en la elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
8	ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL	ING. AMBIENTAL	Profesional con un (01) año de experiencia como mínimo, participando como especialista en impacto ambiental y/o medio ambiente en la elaboración de Expedientes Técnicos en general, que se computa desde la colegiatura.
9	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS	ING. CIVIL O ARQUITECTO O ING. AGRÍCOLA O AGRÓNOMO O GEÓLOGO	•Profesional con medio año (6 meses) de experiencia como mínimo, participando como especialista evaluación de peligros, vulnerabilidad y riesgos en la elaboración de proyectos de gestión de riesgos de desastres de estudios definitivos y/o

			Expedientes Técnicos y/o perfiles técnicos de obras en general. Debe de Contar con registro en CENEPRED
10	<b>ESPECIALISTA EN URBANISMO</b>	<b>ARQUITECTO</b>	Profesional con medio año (6 meses) de experiencia como mínimo, participando como especialista en urbanismo en la elaboración de planeamiento integral de infraestructura y/o planes específicos y/o planes urbanos y/o plan de acondicionamiento territorial, que se computa desde la colegiatura.
11	<b>ESPECIALISTA EN BIM</b>	<b>ING. CIVIL O ARQUITECTO.</b>	•Profesional con un (01) año de experiencia como mínimo, participando como especialista BIM (Building Information Modeling) en la elaboración de Expedientes Técnicos de obras en general.

## 11.2. FUNCIONES DEL PERSONAL

### 1. Jefe de Proyecto

- Gerenciar la Elaboración del estudio definitivo o Expediente Técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Con el apoyo de su equipo técnico elaborar el Estudio definitivo en todas las especialidades a Nivel de Expediente Técnico.
- Consolidar los productos y resultados del equipo técnico.
- Presentar Expediente Técnico en los plazos establecidos en el presente TDR.
- Levantar las observaciones emitidas por la supervisión del Estudio.

### 2. Especialista en Diseño Arquitectónico. -

- Realiza los diseños arquitectónicos, funcionabilidad, distribución y otros de acuerdo a la normativa vigente.

### 3. Especialista en Diseño Estructural. -

- Realiza, coordina y dirige los estudios necesarios para el diseño de cimentaciones, vigas de cimentación, columnas, vigas, losas aligeradas, escaleras y otros.

### 4. Especialista en Instalaciones Sanitarias. -

- Diseña el sistema de agua fría y desagüe. Los aparatos sanitarios deberán instalarse en ambientes adecuados, dotados de amplia iluminación y ventilación previendo los espacios mínimos necesarios para su uso, limpieza, reparación, mantenimiento e inspección.

### 5. Especialista en Instalaciones Eléctricas. -

- Realiza el suministro de la energía y las configuraciones básicas de las trayectorias del alambrado y alimentadores principales y derivados en cada punto de utilización del mismo. Tomando en consideración todos los conceptos prácticos de los circuitos eléctricos, con sus conductores, aparatos, equipos dispositivos, herrajes, debidamente seleccionados según el ambiente y uso, tamaños, modelos, características, especificaciones y adicionalmente valores intrínsecos o específicos del equipo necesario y de los materiales.

### 6. Especialista en Cableado Estructurado y Data. -

- Realiza el diseño de todas aquellas instalaciones requeridas en un edificio inteligente, que satisfaga las necesidades que puedan tener la OTIC (Oficina de Tecnologías de Información) y otras que el Proyecto amerite.

### 7. Especialista en Mecánica de Suelos y/o Geotecnia. -

- Realiza el análisis de corte directo, granulometría.

### 8. Especialista en Impacto Ambiental. -

- Realiza la evaluación del estudio de Impacto Ambiental, DIA (declaración de impacto ambiental) y EIA (evaluación de impacto ambiental).

### 9. Especialista en Gestión de Riesgos. -



- Elaborar todos los estudios relacionados con su especialidad, estudio de Gestión de Riesgos y Relacionados.

#### 10. Especialista en Urbanismo. -

- Realiza junto con el especialista en Arquitectura, el Planteamiento Arquitectónico en su Planeamiento Integral del proyecto y su inserción y compatibilidad con el entorno urbano rural en el cual se asienta el Proyecto.

#### 11. Especialista en BIM. -

- Realiza el modelamiento 3d del edificio, mínimamente en sus especialidades de Revit Arquitectura y Revit Estructuras, con un nivel de detalle de LOD 250 o superior.

#### 11.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Para la elaboración del Expediente Técnico, el Consultor deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	CANTIDAD
Equipo de Topografía o estación total	01
Equipo de impresora multifuncional	01
Computadora estacional mínimo Core i7	04
Computadora móvil o laptop mínimo Core i7	04
Plotter	01
Cámara digital	01
Camioneta 4x4	01

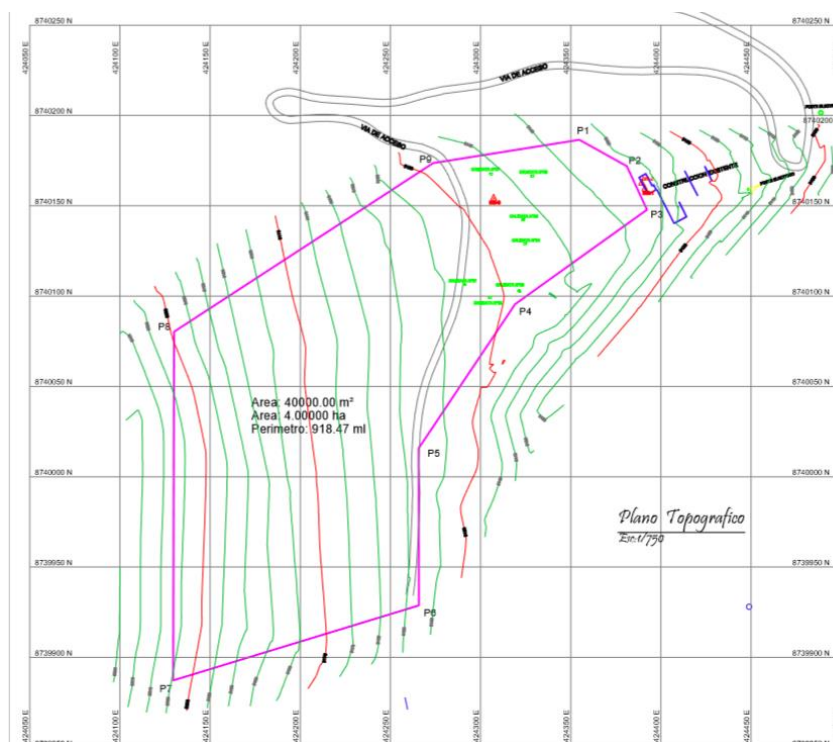
Todos estos equipos, herramientas e instrumentos serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación al 100%. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose por la presente a incrementarla y/o a optimizarla, sin que ello represente pago adicional alguno.

#### 12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

##### 12.1. LUGAR:

La intervención se realizará en El sector de Ninatambo, se ubica al noreste de la ciudad de Tarma, dentro de la Provincia de Tarma, Región de Junín, comprendida entre las coordenadas 11°07'39" latitud sur y 75°37'33" longitud oeste respecto al meridiano de Greenwich.

GRAFICO N° 01 DE UBICACIÓN DEL TERRENO



## 12.2. PLAZO

El plazo de prestación del servicio de Consultoría de Obra, para la elaboración del Expediente Técnico, será por espacio de **75 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 13. PRODUCTOS O ENTREGABLES

CUADRO 01

PRODUCTO	PLAZOS ENTREGABLES (Contratista)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (Contratista)
<b>PRIMER ENTREGABLE</b> (Informe 01)	A los 10 días calendarios, siguientes de la firma del contrato	03 días
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> (Informe 02)	A los 25 días calendarios, de aprobado el Primer entregable	10 días
<b>TERCER ENTREGABLE</b> (Informe 03)	A los 40 días calendario, de aprobado el Segundo Entregable.	10 días

El plazo contractual inicia al día siguiente que se suscribe el contrato. Contempla la elaboración del Expediente Técnico Definitivo. El plazo se suspende desde la presentación del entregable hasta la comunicación de la conformidad, reiniciándose automáticamente para la siguiente etapa.

**INFORME N° 1: PLAN DE TRABAJO**, se presentará a los DIEZ (10) días calendarios siguientes de la firma del contrato

**INFORME N° 2: ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO**, se presentará a los veinticinco (25) días calendarios de Aprobado del Primer Entregable.

**INFORME N° 3: DESARROLLO DEL EXPEDIENTE TECNICO EN TODAS SUS ESPECIALIDADES A NIVEL DE EJECUCION DE OBRA**, se presentará a los cuarenta (40) días calendarios de Aprobado el Segundo Entregable.

## 14. ADELANTO

La ENTIDAD no otorgara adelantos

## 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sera a suma alzada

## 16. OTRAS CONDICIONES

- El vínculo entre LA ENTIDAD y el Consultor, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, así como su Reglamento y sus normas complementarias y/o modificatorias.
- El Consultor será responsable del planeamiento, programación y realización de los estudios básicos, así como de los diseños en general. Sin embargo, deberá considerar en todas las especialidades de ingeniería los estándares de diseño y procesos constructivos acordes con la ubicación y características del proyecto.
- El Consultor será responsable de la calidad y/o idoneidad de los profesionales, técnicos, equipos, servicios y otros que formen parte de su propuesta, así como el cumplimiento oportuno de todos los plazos previstos.
- Para la elaboración del Estudio, el Consultor utilizara el personal profesional especificado en su Propuesta Técnica, solo están permitidos cambios por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- Si el consultor solicita cambios de personal, por razones no establecidas en el numeral se aplicara la penalidad correspondiente señalada en las Bases del proceso de selección y/o en el contrato respectivo, por cada personal profesional, dicha penalidad quedara exceptuada, solo si el cambio de personal profesional obedece a razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.
- El Consultor deberá proponer a LA ENTIDAD, el cambio de personal con diez (10) días hábiles de anticipación, el nuevo personal profesional propuesto, deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de selección, a fin de obtener la aprobación correspondiente.



- El Consultor asumirá la responsabilidad técnica por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo.
- La revisión de los documentos y planos por parte de la Entidad durante la elaboración del estudio, no exime al Consultor de la responsabilidad total del mismo. En razón que el Consultor es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la Calidad del Estudio y responder por el trabajo realizado por cinco (05) años, desde la fecha de aprobación del Informe final por parte de la Entidad.

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

- **Área que coordinara con el proveedor.** - El proveedor del servicio de Consultoría de Obras para la Elaboración de Expediente Técnico del componente de Infraestructura, coordinara directamente con el evaluador de la Gerencia de Desarrollo Económico y el Estudio Definitivo del componente Social y Equipamiento lo coordinara directamente con el Evaluador de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- **Área que supervisa.** - Estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Junín Sede Central
- **Área que brindará la conformidad del servicio.** - El encargado de otorgar la conformidad del servicio lo dará, el Gerente regional de Desarrollo Económico. Previa conformidad del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Junín.

#### 18. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio de elaboración del expediente técnico: "CENTRO DE INNOVACION TECNOLOGICA DE LA PAPA Y CULTIVOS ANDINOS EN DISTRITO DE TARMA – PROVINCIA DE TARMA – DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2445453", se realizará en pagos periódicos luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según el siguiente cuadro:

Nº DE PAGO	PRODUCTO	% DEL MONTO CONTRATADO	CONDICIÓN PARA EL PAGO
PRIMER PAGO	Informe 1	20%	A la aprobación del Informe N° 01 del <b>PRIMER ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
SEGUNDO PAGO	Informe 2	30%	A la aprobación del Informe N° 02 del <b>SEGUNDO ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
TERCER PAGO	Informe 3	40%	A la aprobación del Informe N° 03 del <b>TERCER ENTREGABLE</b> , por parte del evaluador designado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico con visto Bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
CUARTO PAGO	Resolución	10%	A la aprobación vía acto Resolutivo del Expediente Técnico

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

En caso de atraso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presentación del servicio de elaboración de estudios de Inversión Pública a nivel de Expediente Técnico se considera la aplicación de otras penalidades en amparo al Art. 161° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las siguientes condiciones.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
3	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.5 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
4	Cuando el contratista no efectúe los estudios o investigaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en los TDR	0.10 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control del Evaluador de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
5	Cuando el contratista presente a la Entidad un Estudio con información que no corresponde al objeto del contrato o cuando presente un estudio incompleto que no permite la evaluación correspondiente.	0.5 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control del Evaluador de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

## 21. CONFIDENCIALIDAD

El consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al Gobierno Regional de Junín a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Así mismo, el Consultoría de Obras Gobierno Regional de Junín por Adjudicación Simplificada- Primera Convocatoria consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso, o como resultado de la prestación de los servicios.

## 22. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la información que se origine o produzca debido a la prestación del servicio de consultoría de obra será de propiedad del Gobierno Regional Junín, para el proveedor al suscribir el contrato otorga expresa aceptación a lo señalado.

## 23. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

El egreso que origine el cumplimiento del presente servicio será como dispone el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

FTE. FTO: 01 Recursos Ordinarios.  
RUBRO: 00 Recursos Ordinarios  
META: 067  
ESPECIFICA: 2 6.8.1.3.1  
PPTO: Correspondiente al ejercicio presupuestal 2020.

## 24. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS ANTICOID-19 PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

La presente contratación de servicio de consultoría de obra, implica realizar visitas de campo, estudios de suelos, levantamiento topográfico, trabajo de gabinete, entre otros; por lo que es de responsabilidad del contratista cumplir, con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19, de todo su personal y equipo técnico.

## 24.1. OBJETIVOS

Establecer los protocolos sanitarios a cumplir por el Consultor de obra para la Elaboración del Expediente Técnico de referencia y otros vinculados al servicio del Consultoría de Obra, para que adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de actividades, considerando los enfoques de género, interculturalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020, y seguimiento los lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobados por el Ministerio de Salud.

## 24.2. FINALIDAD

Preservar la salud e integridad física del personal profesional y técnico integrante del equipo de Consultoría de Obra, y la interacción social en el proceso del desarrollo del Expediente Técnico de esta manera coadyuvar a mitigar la propagación del coronavirus (COVID -19).

## 24.3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012 - TR; Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma Técnica Peruana (NTP). 329.200:2020. MATERIALES MÉDICOS. Mascarillas Quirúrgicas. Requisitos y Métodos de Ensayo.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- Decreto de Urgencia N°-044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de Salud y Vida de los Trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 239 – 2020 - MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 265-2020 - MINSA, Resolución Ministerial que Modifica numerales de la Resolución Ministerial N° 239 – 2020 - MINSA
- Resolución Ministerial N° 283-2020 – MINSA, Resolución Ministerial que Modifica numerales de la Resolución Ministerial N° 239 – 2020 - MINSA
- Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA. Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGSP-V.01, "Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como práctica saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR. Guía para la aplicación del trabajo remoto.

## 24.4. NOMINA DE PERSONAL POR RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19

Los puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19), son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo que dependen del tipo de actividad que realiza; para el servicio de consultoría de obra por su naturaleza del servicio estos deben de realizarse recomendablemente de manera remota (teletrabajo), para el caso del desarrollo de los estudios por especialidad realizados en gabinete; y la coordinación entre profesionales debe de ser en lo posible por medios virtuales.

### 24.4.1 NIVELES DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en (ver Tabla N°1):

- **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.

- **Riesgo mediano de exposición:** aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano, menos de 2 metros de distancia, con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.
- **Riesgo alto de exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- **Riesgo muy alto de exposición:** trabajos con contacto directo con casos COVID-19.

Tabla N°01

Niveles de Riesgo en el Personal para la elaboración de la Consultoría de obra por Puesto de T

CATEGORIA	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	CLASIFICACION DE NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICION A (COVID-19)
ESPECIALISTA Y PROFESIONALES	JEFE DEL PROYECTO	Nivel de Riesgo Bajo
	ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO	Nivel de Riesgo Bajo
	ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN INSTALACIONES SANITARIAS	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN INSTALACIONES ELECTRICAS	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN CABLEADO ESTRUCTURADO Y DATA	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN MECANICA DE SUELOS	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN IMPACTO AMBIENTAL	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN GESTION DE RIESGO	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. EN URBANISMO	Nivel de Riesgo Bajo
	ESP. BIM	Nivel de Riesgo Bajo
PERSONAL TECNICO	TECNICO EN DISEÑO CAD 2D	Nivel de Riesgo Bajo
	TECNICO EN DISEÑO CAD 3D	Nivel de Riesgo Bajo
	TECNICO EN PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTO	Nivel de Riesgo Bajo

La clasificación del nivel de riesgo está elaborada en función de los puestos de trabajo existentes, sin embargo, este nivel de riesgo puede variar dependiendo de las actividades que se le asignen dentro del período de emergencia, por lo cual, el Jefe del proyecto podría solicitar la modificación del nivel de riesgo de algún otro puesto de trabajo o persona.

## 24.5. PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19.

### 24.5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

El Jefe del Proyecto en coordinación con su asistente administrativo proveerá el material de limpieza, previo requerimiento de acuerdo a las necesidades de protección e higiene del personal técnico y profesional en las actividades que involucra el proceso de elaboración del Expediente Técnico.

Asimismo, se asegurarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como la disponibilidad de sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza

#### 24.5.1.1. Ambientes de Trabajo y Áreas Comunes

- Es necesario realizar la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos (peróxido de hidrógeno de 5ta generación, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio) en forma de vapor (Ver Cuadro 01) para neutralizar y erradicar agentes patógenos y de esa manera se tenga los ambientes desinfectados para recibir a los/las trabajadores/as. La frecuencia debe ser de forma quincenal por un periodo de que dure el servicio de consultoría.
- Previo al inicio de las labores diarias en los ambientes donde se desarrolle el Expediente técnico, el personal de limpieza deberá efectuar la limpieza de superficies utilizando agua y detergente o limpiador líquido.
- Una vez realizado el proceso de limpieza de las superficies, se procederá a realizar la desinfección aplicando productos desinfectantes a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra y trapeadores.
- Las opciones de desinfectantes de superficies inertes para el COVID-19 son las siguientes (ver AnexoN°2).

- Solución de Alcohol al 70%.
  - Peróxido de Hidrógeno (Agua oxigenada a concentración de 0.5% de peróxido de hidrógeno), viene comercialmente a una concentración de 3% de peróxido de hidrógeno.
- Para realizar la desinfección de superficies manipuladas con alta frecuencia por los el personal, interruptores de luz, barandas, sillas, superficies de apoyo, botones de ascensor, entre otros, se deberá utilizar hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%, el cual se rociará en un paño y se procederá a limpiar las superficies por frotación. La frecuencia de desinfección debe ser diaria.
  - Para las superficies que pueden ser dañadas por el hipoclorito de sodio (lejía) como: monitores, teléfonos, teclados, fotocopadoras, impresoras, computadores, laptops, proyectores, entre otros utilizar una solución de alcohol al 70%. La frecuencia de desinfección debe ser diaria.
  - Durante la limpieza con los desinfectantes es necesario mantener el ambiente ventilado y/o activar el extractor de aire que viene en el mismo sistema al encender el aire acondicionado para proteger la salud del personal de limpieza.
  - Revisar y realizar mantenimiento de aires acondicionados y ventilación permanente

#### 24.5.1.2. Unidades Móviles (Camioneta 4x4)

- Es necesario realizar la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos (peróxido de hidrógeno de 5ta generación, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio) en forma de vapores en las unidades móviles, a fin de neutralizar y erradicar agentes patógenos y puedan ser utilizados por choferes y traslado de los/las trabajadores/as. La frecuencia debe ser de forma quincenal por un periodo que dure la elaboración del Expediente Técnico.
- Para la limpieza y desinfección de unidades móviles utilizados para traslado de personal y documentos utilizar hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%. (Ver Cuadro 01)
- Antes de la partida de cada viaje de las unidades móviles proceder a limpiar: volante, asientos, manijas de puertas, ventanas, palanca de cambios, freno, radio, cinturón de seguridad, comandos de aire y luces.
- Durante y posteriormente a la limpieza y desinfección mantener las puertas abiertas para evitar que el olor del hipoclorito de sodio (lejía) se concentre en el interior.

#### 24.5.1.3. Insumos para limpieza y Desinfección

- Los insumos que se deberán usar para la limpieza y desinfección son los siguientes:
  - Detergente industrial
  - Hipoclorito de Sodio (Lejía) al 0.1%, viene comercialmente al 5%
  - Solución de Alcohol al 70%.
  - Trapeadores
  - Escobas
  - Paños de microfibra-Bolsas para basura.

**Cuadro 01**

**OPCIONES PARA LA DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES**

OPCIÓN	PREPARACIÓN	PRECAUCIONES
<b>HIPOCLORITO DE SODIO AL 0.1%</b>	a) Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 % b) Enrasar a 1 L de agua	1.-Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.-Tomar la precaución de no inhalar la solución. 3.-Seguir las instrucciones del fabricante para la aplicación. 4.-Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido. 5.-Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza. 6.-La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se lo diluye adecuadamente. 7.-Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.
<b>SOLUCIÓN DE ALCOHOL AL 70%</b>	a) Medir 70 ml de alcohol al 96 % b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.	1.- Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.- Tomar la precaución de no inhalar la solución.
<b>PERÓXIDO DE HIDRÓGENO AL 0.5%</b>	a) Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3%. b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua.	1.- Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.- Tomar la precaución de no inhalar la solución.

Fuente: INACAL, 2020

## 24.5.2. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL PERSONAL PREVIO AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA

Cada Personal de manera previa al inicio de la elaboración del estudio de Consultoría, deberá presentar la "Lista de Verificación de Sintomatología y Antecedentes Personales COVID-19" (Ver Cuadro 02), de carácter declarativo; la cual debe de ser respondida en su totalidad.

Además, garantizar el control de temperatura al momento de ingreso a la oficina de trabajo, de contar con dicho instrumento, el personal debe encontrarse debidamente capacitado sobre la detección de síntomas, medidas de seguridad a adoptar y donde llamar en caso tenga paciente sospechoso.

La periodicidad de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19, será potestativo por parte del Consultor y se establecerá de acuerdo al programa de actividades de SST.

En caso de identificarse un caso sospechoso, se actuará de la siguiente forma:

- Aplica ficha epidemiológica – A cargo del Consultor.
- Aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19 – El consultor coordinara con la autoridad de Salud.
- Identificación de contactos en domicilio. El consultor coordinara con la autoridad de Salud.

El jefe del proyecto pondrá en conocimiento de la autoridad de salud, para que actúen conforme a sus atribuciones.

**Cuadro 02**

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA					
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.					
Entidad Pública: Instituto Tecnológico de la Producción	RUC: 20131369477				
Área de trabajo:	DNI:				
Dirección:	Número (celular):				
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:					
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<table border="1"><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	SI	NO		
SI	NO				
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.					
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.					
Fecha: / /	Firma:				

## 24.5.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

### 24.5.1.3. Estaciones para lavado y desinfección de manos

- Al ingresar a los ambientes de trabajo: la desinfección de manos se realizará al llegar al centro de trabajo con apoyo del personal designado, quien brindará alcohol en gel al 70% para desinfectarse las manos previamente al ingreso a las oficinas.
- Antes de iniciar y terminar labores: previo al inicio y/o término de las actividades laborales, los personales deberán acercarse a los servicios higiénicos, respetando el aforo y la distancia entre personas de por lo menos 1 metro, lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 20 segundos.
- En oficinas: cada oficina tendrá una botella de alcohol en gel al 70% para realizar la desinfección de las manos.
- En unidades móviles: cada unidad móvil tendrá una botella de alcohol en gel al 70%, que será utilizada por el chofer y trabajadores al realizarse los traslados.

### 24.5.1.3. Insumos para lavado y desinfección de manos

- Los insumos que se deberán tener en los servicios higiénicos para que los trabajadores puedan lavarse las manos son los siguientes:



- Jabón líquido
- Dispensadores (frascos o sujetos a pared)
- Agua potable
- Material para secado de mano (papel desechable)
- El insumo que se deberá utilizar para que los personales puedan desinfectarse las manos es el siguiente:
  - Solución alcohólica (alcohol en gel al 70%).

#### 24.5.1.3. Técnica de lavado de Manos

La técnica correcta para lavarse las manos es la siguiente:

- Liberar las manos y muñecas de toda prenda u objeto.
- Mojar las manos con agua a chorro. Cerrar el grifo
- Cubrir con jabón las manos húmedas y frotarlas hasta producir espuma, incluyendo las palmas, el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas, por lo menos durante 20 segundos.
- Abrir el grifo y enjuagar bien las manos con abundante agua a chorro.
- Eliminar el exceso de agua agitando o friccionando ligeramente las manos, luego secarlas comenzando por las palmas, siguiendo con el dorso y los espacios interdigitales.
- Es preferible cerrar el grifo, con el material usado para secar las manos, no tocar directamente.
- Eliminar el papel desechable arrojándolo en el tachó.

#### 24.5.1.3. Momento claves para el lavado de manos

El lavado de manos debe realizarse en los momentos siguientes:

- Cuando las manos están visiblemente sucias.
- Antes y después de utilizar el lactario
- Antes de comer.
- Antes de manipular los alimentos.
- Después de usar el baño para la micción y/o defecación.
- Después de la limpieza del hogar.
- Después de tocar objetos o superficies contaminadas (Ej. residuos sólidos, dinero, pasamano de las unidades de servicio de transporte, etc).

#### 24.5.4. SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL COTAGIO EN LA INSTITUCION

- Difundir entre el personal técnico y profesional la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, y los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Exponer la importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con flexura del codo, no tocarse el rostro.
- El uso de mascarilla es obligatorio durante las horas de trabajo, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, según Resolución Ministerial N° 239-202-MINSA.
- Sensibilizar la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- El Consultor deberá asegurar el abastecimiento del Equipo de Protección Personal, según el nivel de riesgo del personal.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19, en el grupo de trabajo, en la comunidad y el hogar.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.
- Difundir recomendaciones para beneficio de la salud mental.

#### 24.5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

El Equipo Técnico y profesional encargado de la consultoría deben de tomar las acciones necesarias con respecto a la vía de transmisión del COVID-19 en el ambiente de trabajo, considerando que la prevención es lo más importante para la salud y bienestar de todos.

**Medidas resaltantes en los ambientes de trabajo:**

- Distanciamiento social obligatorio de 1.5 m, manteniendo el uso permanente de mascarillas debidamente colocados.



- Aforo máximo de 3 personas en el caso que los ambientes de trabajo sean reducidos.
- Aforo máximo de 5 a 7 personas si el lugar de desplazamiento en los ambientes es amplio.
- Evitar aglomeraciones durante el ingreso a los ambientes de trabajo.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo al estornudar o tose, aun con el uso de mascarillas.
- Mantener la limpieza y desinfección de manera constante en los ambientes de trabajo; muebles, sillas, mesas, cajones, entre otros.
- Al ingresar a los ambientes de trabajo se deben de limpiar y desinfectar los calzados y manos.
- Ventilación cíclica en los ambientes de trabajo.

#### Medidas resaltantes en los vehículos de transporte:

- Para el traslado de personal en las unidades móviles, se deberá mantener la distancia de al menos 1 metro con los pasajeros.

Autos/ Camionetas:

-Chofer-

Dos personas en asiento trasero

-Cada persona deberá subir/bajar por su respectiva

chofer		
x		x

- Realizar la limpieza y desinfección de las unidades móviles y superficies que se tocan frecuentemente según lo indicado en el presente plan.

#### Medidas resaltantes en los vehículos de transporte:

- Colocar los afiches para el lavado adecuado de manos.
- Mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro durante el lavado de manos.
- Realizar el lavado de manos antes y después de utilizar el baño. En caso no sea posible utilizar alcohol en gel al 70%.
- Controlar el ingreso del personal a los vestuarios, ya que se debe mantener el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- La limpieza de los vestuarios deberá ser antes y después de cada uso.
- La limpieza de los servicios higiénicos deberá ser de al menos cada 2 horas.

#### Medidas en las Reuniones de trabajo y coordinación:

- Realizar las reuniones de trabajo y/o capacitaciones de manera virtual mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias las reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorios de mascarillas. Se debe programar de manera excepcional.

#### 24.5.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Consultor, deberán asegurarse que los Equipos de Protección Personal (EPP) estén al alcance de todo el equipo técnico y profesional que lo conforman, según el nivel de contagio del equipo técnico profesional.

A continuación, se mencionarán las recomendaciones del uso correcto de la mascarilla recomendado por la Organización Mundial de la Salud.

- Antes de ponerse la mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa, si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como este húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (NO toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lavase las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Los equipos de protección personal según el nivel de riesgo de puesto de trabajo se indica en la siguiente tabla:

#### EPP según nivel de riesgo

	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
	MASCARILLA QUIRURGICA /MASCARILLA REUSABLE	RESPIRADOR N95 QUIRÚRGICO	GAFAS DE PROTECCIÓN	GUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	TRAJE PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA
N.R. ALTO		X	X	X	X
N.R. MEDIANO	X				
N.R.BAJO	X				

#### Tipos de Mascarilla Facial

**-Mascarilla facial-reusable tipo tela**, elaborada bajo las especificaciones del MINSA, para trabajadores/as que realizan labores administrativas y que tengan contacto mínimo con otras personas.

**-Mascarilla tipo quirúrgica**, para trabajadores/as que tengan contacto continuo con 5 a 10 personas (choferes, personal de limpieza, personal de vigilancia); asimismo personal designado para realizar actividades en procesos productivos, investigación, laboratorio, planta, entre otras, en la red CITE.

**-Mascarilla tipo N95**, para Médicos Ocupacionales, ya que brinda protección ante el contacto directo y constante con personas asintomáticas y/o sintomáticas-sospechosas a descartar infección por COVID-19

#### Tiempo de uso de Mascarillas facial

**-Mascarilla facial-reusable tipo tela**, el uso para intercambiar la mascarilla es diario (8 a 10 horas), luego proceder al lavado antes de su reuso (con agua y detergente) y respectivo planchado.

**-Mascarilla tipo quirúrgica**, el uso es de 1 día (24 horas), luego se procede a desechar cortando la mascarilla y colocarlo en una bolsa aparte, rociarla con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 1% para colocarlo junto a los residuos comunes.

**-Mascarilla tipo N95**, el uso es de hasta 3 días (en contacto con la persona con COVID-19) y hasta 7 días si se usa esporádicamente, dependiendo de la manipulación y conservación.

#### 24.5.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS ALTRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, el Consultor realizará la vigilancia de salud de los trabajadores, de manera permanente.

- La vigilancia de la salud de los trabajadores, es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud
- Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral
- Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C
- La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19; los responsables en seguridad y salud en el trabajo, deberán aplicar las medidas preventivas y correctivas que señala la normativa vigente sobre riesgos disergonómicos en el trabajo.
- Se debe prestar particular atención a la protección de los trabajadores que tengan alguna discapacidad.
- En caso de presentarse un brote en el centro de trabajo, el director o jefe del CITE deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) quien comunicará a la autoridad sanitaria correspondiente a fin de comunicar de forma inmediata al MINTRA a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias, sobre el cierre o paralización inmediata de labores.

#### OTRAS MEDIDAS A ADOPTAR

- Establecer para el ingreso de otras personas a los ambientes de trabajo, coordinaciones con el personal del Gobierno regional de Junín el uso obligatorio de mascarillas.
- En caso de realizar reuniones de trabajo o coordinación con entidades involucradas en el proceso de formulación del estudio, con gremios representantes de la sociedad civil, debe de preferirse que estas se realicen de manera virtual mediante el uso de tecnologías de información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social. Además, en caso de realizarse una reunión presencial deberá llevarse un registro de las personas que asistieron.
- Restringir la realización de reuniones, coordinaciones, u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de reuniones virtuales, tanto con el supervisor del proyecto y representantes de la entidad (Gobierno regional de Junín).

El consultor es el único responsable e proveer todos los insumos necesarios y la implementación y ejecución de los protocolos sanitarios bajo responsabilidad de acuerdo a la Normativa emitida por el Ministerio de Salud.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>JEFE DE PROYECTO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. CIVIL O ARQUITECTO</li> </ul> </li> <li>2. <b><u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTO</li> </ul> </li> <li>3. <b><u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. CIVIL</li> </ul> </li> <li>4. <b><u>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. SANITARIO</li> </ul> </li> <li>5. <b><u>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. ELECTRICISTA O MECÁNICO ELECTRICISTA <b>O ING. MECÁNICO ELÉCTRICO</b></li> </ul> </li> <li>6. <b><u>ESPECIALISTA CABLEADO ESTRUCTURADO Y DATA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. DE SISTEMAS <b>O ING. ELECTRÓNICO</b></li> </ul> </li> <li>7. <b><u>ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS Y/O GEOTECNIA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. CIVIL <b>O INGENIERO GEÓLOGO.</b></li> </ul> </li> <li>8. <b><u>ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. AMBIENTAL</li> </ul> </li> <li>9. <b><u>ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. CIVIL O ARQUITECTO <b>O ING. AGRÍCOLA O AGRÓNOMO O GEÓLOGO</b></li> </ul> </li> <li>10. <b><u>ESPECIALISTA EN URBANISMO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTO</li> </ul> </li> <li>11. <b><u>ESPECIALISTA EN BIM</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ING. CIVIL <b>O ARQUITECTO.</b></li> </ul> </li> </ol> <p>Acreditación:</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del</p>

	<p>Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b><u>JEFE DE PROYECTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia, como Jefe de Proyecto y/o Projectista en la elaboración, evaluación, supervisión de Expedientes Técnicos similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia como Especialista en Arquitectura y/o Diseño o similar en la elaboración de Expedientes Técnicos similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia como Ingeniero Civil Especialista en Estructuras para la elaboración de Expedientes Técnicos, proyectos o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia, participando como especialista en instalaciones sanitarias en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia participando como especialista en instalaciones eléctricas en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA CABLEADO ESTRUCTURADO Y DATA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia participando, como especialista en Cableado estructurado o <b>especialista en telecomunicaciones</b>, en la elaboración de Expedientes Técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS Y/O GEOTECNIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia, como especialista en Mecánica de Suelos y/o Geotecnia en la elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia, participando como especialista en impacto ambiental y/o medio ambiente en la elaboración de Expedientes Técnicos en general, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo medio año (6 meses) de experiencia, participando como especialista evaluación de peligros, vulnerabilidad y riesgos en la elaboración de proyectos de gestión de riesgos de desastres de estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos y/o perfiles técnicos de obras en general</li> </ul> </li> <li> <p><b><u>ESPECIALISTA EN URBANISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo medio año (6 meses) de experiencia como mínimo, participando como especialista en urbanismo en la elaboración de planeamiento integral de infraestructura y/o planes específicos y/o planes urbanos y/o plan de acondicionamiento territorial, que se computa desde la colegiatura.</li> </ul> </li> </ol>

#### 11. ESPECIALISTA EN BIM

- Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia, participando como especialista BIM (Building Information Modeling) en la elaboración de Expedientes Técnicos de obras en general.

##### Acreditación:

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

##### Importante

**De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.**

#### A.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Requisitos:

TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	CANTIDAD
Equipo de Topografía o estación total	01
Equipo de impresora multifuncional	01
Computadora estacional mínimo Core i7	04
Computadora móvil o laptop mínimo Core i7	04
Plotter	01
Cámara digital	01
Camioneta 4x4	01

##### Acreditación:

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

#### B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: **Elaboración de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivos de proyectos: Construcción y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Ampliación y/o Remodelación y/o Instalación (o la combinación de ellos) de Infraestructura Educativa (Universidades, inicial, escuelas, colegios, institutos superiores), Centros de Salud, Hospitales, edificios, Talleres de Capacitación, Plantas de Producción (mínimo de 2 pisos), Edificios de Equipamientos Urbanos.**

##### 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 pago<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se*

*equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

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

*solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.5 VECES DEL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M <math>\geq</math> 2.5<sup>12</sup></b> veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 2.25</b> veces el valor referencial y <b>&lt; 2.5</b> veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 2<sup>13</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt; 2.25</b> veces el valor referencial: <b>40 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1.- DATOS Y UBICACIÓN DEL PROYECTO</b> <b>2.- UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y PERSONAL</b></p> <p>Deberá de detallar al personal y recursos que participaran en la consultoría de obra, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>12</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>13</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M  $\geq$  2 veces el valor referencial

[...] puntos

M  $\geq$  1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

[...] puntos

M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>efectivo en el servicio.</p> <p><b>3.- RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA</b> Recopilación histórica de información Trabajo de campo Trabajo de gabinete de acuerdo a las especialidades</p> <p><b>4.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
<b>C.</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las facilidades de accesibilidad a lugar de proyecto</li> <li>Identificación de dificultades de los problemas existentes del proyecto según el perfil técnico.</li> <li>Identificar los riesgos que podrían generar los problemas existentes en caso no se establezcan en el expediente técnico</li> <li>Propuesta solución de las dificultades existentes del proyecto, respecto a la identificación realizada</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución <b>0 puntos</b></p>
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

#### Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

## EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>15</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

<sup>15</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

*En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
3	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.5 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
4	Cuando el contratista no efectúe los estudios o investigaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en los TDR	0.10 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control del Evaluador de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
5	Cuando el contratista presente a la Entidad un Estudio con información que no corresponde al objeto del contrato o cuando presente un estudio incompleto que no permite la evaluación correspondiente.	0.5 UIT Por cada ocurrencia	Según informe de control del Evaluador de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

#### Importante

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

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

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

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

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

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



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

- 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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] absorbida 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.*