

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 03-2025-MTC/21**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA “PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL
PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 –
LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE
BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN”**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'P' and several other illegible marks.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

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

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

①

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO

RUC N° : 20380419247

Domicilio legal : Jr. Camaná N° 678 – Cercado de Lima – Lima

Teléfono: : 514 – 5300

Correo electrónico: : servabast_141@proviasdes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA DE PARA LA “PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 13-2025-MTC/21.OA el 11 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo de ejecución para la Consultoría es de hasta los Ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato

| Entregables | Plazos de presentación |
|---------------|---|
| Entregable 01 | Hasta los CINCO (05) días calendario, contabilizados a partir del inicio del servicio. |
| Entregable 02 | Hasta los TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 01. |
| Entregable 03 | Hasta los TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 02. |
| Entregable 04 | Hasta los CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 03. |
| Entregable 05 | Hasta los VEINTICINCO (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 04. |
| Entregable 06 | Hasta los QUINCE (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 05. |

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.50 (Ocho soles 50/100 soles) en ventanilla de tesorería, sito en Jr. Camaná N° 678 – Cercado de Lima (piso 2), en el horario de 8:30 a 17:00 horas, o solicitar una copia gratuita al correo electrónico servabast_141@proviasdes.gob.pe.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directivas vigentes del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

(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. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80.
c₂ = 0.20.

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 000-859222
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000008592202

2.5. 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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- j) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- k) La documentación que acredite la formación académica y experiencia mínima del personal no clave, según lo señalado en el literal b. Personal no clave del numeral 15.1 Recursos Mínimos Profesionales de los términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná N° 678, Piso 2, Cercado de Lima. El horario de atención de MESA DE PARTES PRESENCIAL es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

Asimismo, se podrá presentar a través de MESA DE PARTES VIRTUAL en la siguiente dirección: <https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv> El horario de atención de mesa de partes virtual es sin restricción de horarios; no obstante, la confirmación de la recepción se realizará una vez validados el cumplimiento de los requisitos indicados en la Directiva N° 01-2020-MTC/21, durante el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 05:00 p.m. Los documentos recibidos fuera de este horario se considerarán presentados al día siguiente hábil, y el cómputo de plazos comenzará desde dicha fecha.

2.7. ADELANTOS¹³

Considerando lo señalado en el Artículo 38. Adelantos, de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 156. Adelanto Directo de su reglamento, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá abonar a El Consultor como adelanto directo, el 30% del monto del Contrato, para los gastos iniciales.

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

¹³ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

La entrega del adelanto, será solicitada por el contratista dentro de los 08 días calendario de suscrito el contrato y la entidad tiene la responsabilidad de entregar el monto solicitado dentro de los 07 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionando documentación del contratista a fin de realizar la entrega del adelanto.

El adelanto se dará previa presentación del comprobante de pago y de una Carta Fianza por igual monto, la misma que debe ser solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, y debe ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros. Dicha garantía debe ser extendida a la orden de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El referido adelanto será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones (facturas) que presente EL CONSULTOR.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales los cuales tienen un porcentaje del monto total del contrato original según la siguiente tabla.

| Plan de Implementación de BIM - PVD | |
|--|----------------------------------|
| A la conformidad del Entregable N° 01. | No se considera pago |
| A la conformidad del Entregable N° 02. | 30% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 03. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 04. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 05. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 06. | 10% del monto total del contrato |

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 de Estudios, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Seguros complementarios de trabajo de riesgo (Salud y pensión). El cual debe ser para todo el personal del consultor.

La documentación requerida se presentará en Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná N° 678, Piso 2, Cercado de Lima. El horario de atención de MESA DE PARTES PRESENCIAL es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

Asimismo, se podrá presentar a través de MESA DE PARTES VIRTUAL en la siguiente dirección:

<https://apps.proviasdes.gob.pe/pydmpw/login/login?ReturnUrl=%2fpydmpw>

El horario de atención de mesa de partes virtual es sin restricción de horarios; no obstante, la confirmación de la recepción se realizará una vez validados el cumplimiento de los requisitos indicados en la Directiva N° 01-2020-MTC/21, durante el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 05:00 p.m. Los documentos recibidos fuera de este horario se considerarán presentados al día siguiente hábil, y el cómputo de plazos comenzará desde dicha fecha.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA:

**PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL
PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 –
LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION PROGRESIVA DE BIM
EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN**



FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

FEBRERO - 2025

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 1 de 30



Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.0. ANTECEDENTES

PROVÍAS DESCENTRALIZADO es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructuras de transporte rural y departamental en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

El presente documento establece los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de una consultoría especializada en la planificación de la adopción de la metodología BIM (Building Information Modeling) en las fases del ciclo de inversión, específicamente para Provías Descentralizado. Esta necesidad surge a partir de la conformación del Equipo de Trabajo BIM, establecida mediante la Resolución Directoral N° 0166-2024-MTC/21, y se alinea con la Resolución Directoral N° 007-2022-EF/63.01, que promueve la implementación de BIM en el sector público, con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y calidad en la ejecución de proyectos de infraestructura.

La consultoría tendrá como objetivo principal desarrollar un plan estratégico detallado que guíe la adopción progresiva de BIM en Provías Descentralizado. Este plan deberá considerar las particularidades de la institución, así como los requerimientos específicos de los proyectos de infraestructura que gestiona. La implementación de BIM permitirá optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones, reducir costos y plazos, y fomentar la colaboración entre los diferentes actores involucrados en el ciclo de inversión.

A través de estos Términos de Referencia, se busca asegurar la contratación de una consultoría con la experiencia y capacidad técnica necesarias para llevar a cabo esta importante tarea. El consultor seleccionado deberá demostrar un profundo conocimiento de la metodología BIM, así como experiencia en su implementación en el sector público. Se espera que el resultado de esta consultoría sea un plan estratégico sólido y viable, que permita a Provías Descentralizado avanzar hacia la adopción exitosa de BIM y aprovechar todos sus beneficios en la gestión de proyectos de infraestructura.

La Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) es responsable de emitir disposiciones para la adopción progresiva de las metodologías colaborativas de modelamiento digital de la información, a fin de mejorar la transparencia, calidad y eficiencia de la inversión pública, de acuerdo con el numeral 4 del párrafo 8.2 del artículo 8 y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF y modificatoria.

Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Reglamento dispone que la implementación e incorporación de metodologías colaborativas de modelamiento digital de la información a que se refiere el numeral 4 del párrafo 8.2 del artículo 8 del Reglamento se realiza de manera progresiva. Para tal efecto, la DGPMI aprueba las disposiciones necesarias para la adopción de los aplicativos informáticos y la generación de capacidades.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 345-2018-EF, se aprobó la Política Nacional de Productividad y Competitividad de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y los diferentes niveles de gobierno. También es de obligatorio cumplimiento para el sector privado y la sociedad civil, en cuanto le sea aplicable.

Que, el artículo 4 del referido Decreto Supremo establece que las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Política Nacional de Competitividad y Productividad tienen a su cargo la implementación y ejecución de esta, en el marco de sus competencias. Asimismo, tienen el deber de coordinar y articular, en el ejercicio de sus competencias y funciones, el logro



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de los objetivos prioritarios que le correspondan, en coordinación con el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 237-2019-EF, que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, señala que las medidas establecidas en el referido Plan Nacional se implementan en el marco de las competencias legalmente asignadas y de acuerdo con el grado de participación y responsabilidad de las entidades y actores estratégicos que se detallan en este.

En ese sentido, el Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2019-2030 establece la Medida de política 1.2: Plan BIM, con el objetivo de incorporar progresivamente la metodología colaborativa de modelamiento digital de información para la construcción (BIM, por sus siglas en inglés: Building Information Modeling) en el sector público, para lo cual contempla hitos al corto, mediano y largo plazo.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 289-2019-EF se aprueban disposiciones para la incorporación progresiva de metodologías colaborativas de modelamiento digital de información para la construcción (BIM, por sus siglas en inglés) en los procesos de la inversión pública por las entidades y empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, creado por el Decreto Legislativo N° 1252.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 289-2019-EF establece que el BIM es un conjunto de metodologías, tecnologías y estándares que permiten formular, diseñar, construir, operar y mantener una infraestructura pública de forma colaborativa en un espacio virtual; además, dispone que el Modelo BIM es la representación digital de los elementos de una infraestructura pública que incluye su geometría e información. Un modelo BIM puede generarse y/o gestionarse durante cualquier fase del Ciclo de Inversión;

Con la publicación del Decreto Supremo N° 108-2021-EF, se modificaron las definiciones contenidas en los numerales 1, 2, 4, 5 y 6 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 289-2019-EF, a fin de actualizar dichas definiciones a los estándares internacionales sobre la aplicación de BIM. Asimismo, se incorporó los numerales 7 y 8 del referido artículo 2 que contienen las definiciones de "Contenedor de información" y "Plan de implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú", respectivamente.

Que, mediante Resolución Directoral N°0002-2021-EF/63.01 la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones aprobó el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú, como documento que contiene el análisis del contexto actual nacional de la industria de construcción, así como de la adopción BIM y define objetivos y acciones al corto, mediano y largo plazo estructurados en base a cuatro líneas estratégicas: 1) Establecer el liderazgo público, 2) Construcción de un marco colaborativo, 3) Aumento de la capacidad de la industria y 4) Comunicación de la visión¹

Que, con Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/63.01. Aprobación de la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM".

Que, mediante Resolución Directoral N.º 0001-2022-EF/63.01 se aprobó la Directiva N.º 001-2022-EF/63.01, Directiva para la sección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM.

Que, mediante Resolución Directoral N.º 0007-2022-EF/63.01 se aprueban los Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión.

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2023-EF/63.01, se aprueban y publican las Bases para la selección de entidades o Empresas Públicas que contarán con acompañamiento en la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de inversión, en el marco de la Resolución Directoral N° 007-2022-EF/63.01.

¹ El Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú puede ser revisado en la sección recursos del sitio web del Plan BIM Perú en mef.gob.pe/planbimperu



Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, mediante Resolución Directoral N°003-2023-EF/63.01, se aprueba la nueva "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM", que describe la aplicación del Entorno de Datos Comunes como pieza fundamental en el proceso de gestión de la información BIM en el desarrollo de las inversiones públicas.

Que, mediante Resolución Directoral N°005-2023-EF/63.01, se aprueba la "Guía técnica BIM para edificaciones e infraestructura" impulsando el uso de esta metodología a nivel nacional.

Finalmente, mediante Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21, del 29 de agosto del 2024 el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS Descentralizado conforma el Equipo de Trabajo BIM e inicia el proceso de planificación para la implementación de la metodología BIM en las fases del Ciclo de Inversión, en el marco de la Resolución Directoral N° 007-2022-EF/63.01.

Que, en su calidad de secretario técnico del Equipo de Trabajo BIM y en el marco de la RD007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del ciclo de inversión, se tiene la necesidad de contar con un equipo especializado para el relevamiento de información para cumplir con el numeral 2.2.1 de la mencionada Resolución Directoral.

2.0. UBICACIÓN

Las características y ubicación del trabajo se realizarán en PROVÍAS DESCENTRALIZADO con dirección Jr. Camaná 678 – Cercado de Lima.

3.0. OBJETO DEL ESTUDIO

3.1. General

El objeto del servicio a contratar es contar con el Plan de Implementación de BIM en las fases del ciclo de inversión, según lo establece la Resolución Directoral N°007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del ciclo de inversión.

3.2. Específicos

- Un (01) Informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información de PROVÍAS Descentralizado, según lo dispuesto en la RD007-2022-EF/63.01
- Un (01) Informe de gestión de riesgos organizacionales en el marco de la adopción de BIM para PROVÍAS Descentralizado, según lo dispuesto en la RD007-2022-EF/63.01
- Un (01) Informe que detalle los objetivos, alcances e indicadores de cara a la implementación de BIM en PROVÍAS Descentralizado, según lo dispuesto en la RD 007-2022-EF/63.01
- Un (01) Plan de Implementación de BIM para PROVÍAS Descentralizado, según lo dispuesto en la RD007-2022-EF/63.01

4.0. FINALIDAD

Elaborar el Plan de Implementación de BIM para PROVÍAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Resolución directoral N°007-2022-EF/63.01

5.0. ALCANCES

Al inicio de la Elaboración del Plan de Implementación de BIM, se debe tener en cuenta que de acuerdo a la Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21 se conforma el equipo de trabajo encargado de liderar el proceso de adopción de BIM de manera progresiva en PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 4 de 10



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las unidades de línea de Provias Descentralizado que cumplen con la función de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, son la Gerencia de Estudios, la Gerencia de Obras y la Gerencia de Intervenciones especiales.

Por ello la Gerencia de Estudios, en coordinación con la Gerencia de Obras y la Gerencias de Intervenciones Especiales requiere de una contratación de consultoría especializada en la planificación de la adopción de la metodología BIM en Provias Descentralizado, para los fines que estime el Equipo de Trabajo conformado de acuerdo al Artículo 1° de la Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21.

La Gerencia de Estudios de PVD, designará a un profesional que tendrá a su cargo la administración del contrato de la contratación de la consultoría especializada planificación de la adopción de la metodología BIM en Provias Descentralizado; el cual hará cumplir las obligaciones contractuales del CONSULTOR, en el marco del TdR del presente estudio. En ese sentido, el/la Administrador(a) dará la conformidad previa aprobación del comité o Equipo de Trabajo, según lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21.

Contar con un Plan de Implementación de BIM para PVD, que debe contener dos componentes claves desarrollados previamente, como el Informe de gestión de riesgos organizacionales de la adopción de BIM en PVD, y el informe de establecimiento de alcance, objetivos e indicadores para el desarrollo de PIB de PVD. EL CONSULTOR, para los objetivos del estudio, podrá ampliarlos o profundizarlos en cumplimiento de las normas y manuales, pero no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

Para la elaboración del Plan de Implementación de BIM deberá tomar en cuenta las consideraciones del numeral 5.1 Normativa Aplicable y 5.2. Consideraciones Generales, y lo dispuesto en la Resolución Directoral N°007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del ciclo de inversión.

Asimismo, realizar Trabajo Colaborativo para gestionar la información generada en el desarrollo del proyecto a través de un entorno común, de manera que se permita el intercambio de datos a través de un espacio digital único. Ya que de esta forma todos los agentes implicados (consultor y entidad) del proyecto puedan trabajar a la vez, independientemente de su ubicación.

5.1. Norma Aplicable

EL CONSULTOR, para elaborar el estudio, deberá tener en cuenta **OBLIGATORIAMENTE** la versión vigente de las Normas y Manuales siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como la Ley.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N°108-2021-EF/63.01, que actualiza las disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la Inversión Pública.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 1 de 22



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, *Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01, que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución Directoral N° 005-2021-EF/63.01, que aprueba la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM"
- Directiva N° 0001-2022-EF/63.01, *Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM*
- Resolución Directoral N° 0007-2022-EF/63.01, que aprueba los Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión
- Resolución Directoral N° 0001-2023-EF/63.01 que, aprueba las Bases para la selección de entidades o empresas públicas que contarán con acompañamiento en la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión en el marco de la Resolución Directoral N° 0007-2022-EF/63.01
- ~~Resolución Directoral N° 003-2023-EF/63.01, se aprueba la nueva "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM", que describe la aplicación del Entorno de Datos Comunes como pieza fundamental en el proceso de gestión de la información BIM en el desarrollo de las inversiones públicas.~~
- Resolución Directoral N° 005-2023-EF/63.01, se aprueba la "Guía técnica BIM para edificaciones e infraestructura" impulsando el uso de esta metodología a nivel nacional
- Resolución Directoral N° 0166-2024-MTC/21, del 29 de agosto del 2024 el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS Descentralizado conforma el Equipo de Trabajo BIM e inicia el proceso de planificación para la implementación de la metodología BIM en las fases del Ciclo de Inversión en el marco de la Resolución Directoral N° 007-2022-EF/63.01

EL CONSULTOR tendrá en cuenta las actualizaciones que se hagan a los manuales indicados, o se aprueben nuevas normas.

En forma complementaria:

Normas, Manuales y/o Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

1. **Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 del 21.Ene.2019 y modificada con Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 de fecha 27.10.2020.
2. Decreto Supremo N° 284-2018-EF del 07.Dic.2018 y publicado el 09.Dic.2018, que aprueba el **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, el cual deroga el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, así como los Decretos Supremos N° 104-2017-EF y N° 248-2017-EF.
3. Decreto Supremo N° 242-2018-EF del 29.Oct.2018 y publicado el 30.Oct.2018, que aprueba el **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252**.
4. **Decreto Legislativo N° 1432**, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, del 15.Set.18 y publicado el 16.Set.18.
5. **Instrumentos Metodológicos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01 del 20.Oct.2017 y publicado el 24.Oct.2017.
 - Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - Contenido Mínimo General para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de Perfil para proyectos de inversión de recuperación post desastre.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 6 de 30



Proviás
Descentralizado

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

6. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del 30.Nov.2016 y publicado el 01.Dic.2016.
7. Manuales, Guías Metodológicas y Casos Prácticos de elaboración de estudios de preinversión relacionados con el alcance de la presente consultoría, registrados en la página web de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Resolución Directoral N°007-2020-EF/63.01 del 07.08.2020 y publicado el 08.08.2020, que aprueba los lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las inversiones públicas

5.2. Características Técnicas del Servicio

El Plan de Implementación de BIM se elaborará debiendo considerarse el Plan de Gestión de riesgos organizacionales para la adopción progresiva de BIM en PVD, así como el informe de establecimiento de alcance, objetivos e indicadores para el Plan de Implementación de BIM.

Para la etapa de diseño, el CONSULTOR debe proponer estrategias que garanticen la correcta adopción de BIM en PVD, así como la atención y requerimiento de información por parte de la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.3. Consideraciones Generales

EL CONSULTOR dispondrá de un personal clave y personal no clave, así como los recursos necesarios propuestos para la elaboración del Plan de Implementación de BIM para PVD, con la calidad, precisión y costo necesario, en el plazo establecido, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación no es limitativa, pudiendo EL CONSULTOR ampliar o profundizar el servicio, sin variar el monto de su propuesta.
- b) EL CONSULTOR será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado.
- c) EL CONSULTOR y su personal serán responsables directos de las investigaciones de campo y gabinete que les compete, por especialidad, debiendo participar de una reunión de coordinación al inicio y durante el desarrollo del estudio, con la finalidad de detallar el procedimiento de trabajo a seguir. El medio de comunicación y tiempo de antelación se detallan en el numeral 7.0. COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE CONSULTORÍA
- d) EL CONSULTOR dispondrá de un personal clave y personal no clave, que contará con todas las instalaciones necesarias para garantizar las actividades a ser desarrolladas, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones (radio y teléfono).
- e) Para el diseño se utilizarán programas de cómputo "software" de diseño vigentes, que cuenten con reconocimiento internacional y/o nacional para su utilización debidamente certificados. Estos programas deben producir archivos capaces de ser importados y reproducidos en formato editable.
- f) Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de EL CONSULTOR sin el debido respaldo.
- g) EL CONSULTOR será responsable de todos los trabajos y estudios que realice, en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 1 de 3



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Consideraciones Generales para la Elaboración del Plan de Implementación de BIM para PVD

Las consideraciones que se describen serán tomadas en cuenta para cada uno de los entregables que se desarrolle en el marco de la contratación:

- Prestar acompañamiento proactivo al equipo designado por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en el proceso de adopción progresiva de BIM de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 de la Resolución Directoral N°007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión.
- Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos Organizacionales en el marco de la Adopción de BIM en PVD, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.4 de la RD007-2022-EF/63.01, siguiendo los criterios establecidos en la Norma Técnica peruana ISO031000.
- Deberá presentar un informe prospectivo en base al informe de Diagnóstico de Madurez Organizacional y de Gestión de Información de PVD, proporcionado por la entidad, para el establecimiento de un Alcance, objetivos e indicadores con base en el criterio de progresividad enmarcado en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01
- Deberá diseñar y establecer una herramienta para recopilar lecciones aprendidas y buenas prácticas en PVD durante el proceso de planificación para la adopción de BIM. Con la finalidad de asegurar la permanencia y progresividad de BIM en los años posteriores, permitiendo que las inversiones se desarrollen aplicando el proceso de gestión de la información BIM en todas las fases del ciclo de inversión a cargo de PVD y en todos los mecanismos y marcos regulatorios que emplea para desarrollar estas fases, según lo establecido en el literal a) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01
- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF, cuyas condiciones de las actividades se encuentran en el literal "iv. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD" en el numeral "8.2. Actividades específicas, del presente requerimiento.
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF, cuyas condiciones de las actividades se encuentran en el literal "iv. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD" en el numeral "8.2. Actividades específicas, del presente requerimiento.
- Revisar y usar todos los antecedentes disponibles referidos no sólo a PVD en cuestión sino también a experiencias similares implementadas en otros ámbitos

6.0. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

El Consultor deberá revisar y evaluar todos los antecedentes que PVD ponga a su disposición y además de otros documentos que pueda consultar en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o en otros Organismos Públicos o Privados.

7.0. COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE CONSULTORÍA

La administración del contrato estará a cargo de PVD a través de la GE, la cual designará a un Administrador de Contrato, que tendrá a su cargo la administración del contrato de la contratación de la consultoría especializada referente a la planificación de la adopción de la metodología BIM en Provias Descentralizado; el cual hará cumplir las obligaciones contractuales del CONSULTOR, en el marco del TdR del presente estudio. En ese sentido, previo a la conformidad del responsable de la Gerencia de Estudios, se requiere un informe del Administrador de Contratos y del Equipo



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de Trabajo BIM, según lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21.

A medida que se vaya elaborando el estudio, y según sea necesario, se mantendrán reuniones de trabajo entre EL CONSULTOR y PVD, que pueden ser sesiones concurrentes o extraordinarias, a fin de aclarar cualquier duda o inquietud que pueda ocurrir durante su elaboración. Para este propósito, será suficiente con una notificación simple (por ejemplo: oficio o correo electrónico) dirigida al CONSULTOR para que acuda el Gestor de Proyectos BIM y su personal clave que solicite PVD. Esta notificación no tiene tiempo de antelación definido, debido que pueden surgir consultas de improviso, las cuales no se pueden planificar con antelación.

Tanto el consultor como la entidad convocarán sesiones de reunión concurrente con participación del personal clave, en función a los avances y considerando los requerimientos del proyecto, estas sesiones se realizarán con un mínimo de una (01 sesión por mes).

Además de la sesión mínima de una (01) vez por mes y de las reuniones extraordinarias, el CONSULTOR, acompañado de su personal clave, deberá realizar una exposición al equipo de revisión de la Gerencia de Estudios al menos dos (02) días calendario antes de la presentación del entregable en Mesa de Partes, del entregable que corresponda. En caso de que dicho plazo coincida con un día sábado, domingo o día feriado, la exposición se trasladará al siguiente día hábil. Esta sustentación generará un acta de reunión firmada por los especialistas de la propuesta del consultor, la misma que se adjuntará al entregable antes indicado, aplicándose la penalidad en caso de incumplimiento por parte del Consultor.

De darse el caso de coincidir en la misma fecha una exposición del entregable con sesiones de reunión concurrente, se prioriza la exposición de entregable, debido a que está relacionada directamente con el cronograma de entregables.

8.0. INFORMES A PRESENTAR POR EL CONSULTOR

Todos los Informes y/o entregables se presentarán en formato A-4 y los Planos en formato A-3; con un índice, ordenado, numerado sus páginas (foliado), firmados y sellados (original) en todas sus páginas por el personal clave responsable de su elaboración que forman parte de cada uno de los mismos (en la especialidad de su competencia), tal como figura en el registro de su Colegio Profesional, y en el caso de ser Ingeniero con el sello que le proporcione el CIP, según lo establecido en el numeral 5.1 del artículo 5° del Reglamento de la Ley 28858 - Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República, el incumplimiento de lo señalado, será considerado como observación a la entrega de los Informes.

Los Informes serán entregados en versión digital (drive y/o Entorno Común de Datos) incluyendo un enlace con la información en la red de internet, a excepción del informe final (También se debe adjuntar el enlace). Las entregas digitales irán acompañadas de una DJ de los profesionales participantes en la elaboración del entregable a efectos que puedan avalar el contenido digital alcanzado y deberán contener toda la documentación exigida en los anexos de los presentes TdR, con los sustentos correspondientes, y serán desarrollados y presentados en formatos editables de los programas MS WORD para textos, MS EXCEL para Hojas de Cálculo, MS Project para Programación, AUTOCAD para planos y S10 para Costos y una versión en PDF con la firmas digitales.

Antes de la presentación del Plan de Implementación de BIM, el Consultor realizará la exposición final del proyecto.

8.1. Actividades generales

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la DGPMI, ha elaborado los "Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión" (en adelante, Lineamientos), estableciendo pautas mínimas que se deben de seguir en las etapas de la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de las entidades o empresas públicas.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 - LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 9 de 39



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los Lineamientos forman parte de los documentos técnicos del Marco Colaborativo Nacional, y responden a los aspectos técnicos y definiciones contenidos en las Disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública por las entidades y empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobadas por el Decreto Supremo N° 289-2019-EF, y modificatoria, y en la Guía Nacional BIM: Gestión de la información para el desarrollo de inversiones con BIM, aprobada por la Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/63.01, por lo cual se recomienda la lectura de dichos documentos, así como, de sus anexos e instructivos para mayor comprensión de los términos empleados.

El CONSULTOR convocado en base a la Resolución Directoral N°0166-2024-MTC/21, deberá acompañar de forma estrecha al Equipo Trabajo BIM, en el proceso de Planificación de la adopción de BIM, en el cumplimiento de los numerales 2.1, 2.2 y 2.5 de la Resolución Directoral N°007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la Adopción Progresiva de BIM en las Fases del Ciclo de Inversión.

En ese sentido el CONSULTOR deberá seguir de manera estricta lo enmarcado en Los Lineamientos para lograr el cumplimiento de la normativa vigente para la adopción de BIM en el marco del criterio de progresividad para PVD, teniendo como entrada principal un Informe de Diagnóstico de Madurez Organizacional y de Gestión de Información, el mismo que detalla las brechas a cerrar para alcanzar e incrementar su nivel de madurez organizacional y de gestión de información BIM de forma progresiva, así como garantizar el cumplimiento de marco regulatorio aplicable al desarrollo de las inversiones.

El CONSULTOR deberá diseñar y establecer un mecanismo para identificar, analizar, evaluar y planificar el tratamiento de los riesgos asociados a la adopción de BIM, de acuerdo con el documento normativo interno de PVD, que regula la gestión de los Riesgos, de no contar con el CONSULTOR, deberá apegarse a lo enmarcado en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31001:2011 (Revisada 2016, esto de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.4 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF

EL CONSULTOR deberá establecer el alcance y objetivos sobre la adopción de BIM en PVD, de manera que, la incorporación de la metodología sea progresiva y ordenada. El alcance definirá la fase del ciclo de inversión seleccionada por PVD a través del Equipo de Trabajo BIM, para iniciar el desarrollo de las inversiones aplicando el proceso de Gestión de Información BIM, precisando los mecanismos o marcos legales en los que se desarrollará, así como las UF o UEI a cargo de la fase o etapa elegida.

Para definir el Alcance, el CONSULTOR, deberá considerar la fase del ciclo de inversión que más desarrolla PVD, así como el mecanismo o marco legal más recurrente en el que se ejecutarán las inversiones.

El CONSULTOR deberá diseñar el Alcance con base en un criterio de progresividad, tomando en cuenta que este deberá ser ampliado de manera progresiva hasta que PVD logre desarrollar inversiones aplicando el proceso de Gestión de Información BIM en todas las fases del ciclo de Inversión a su cargo y en todos los mecanismos o marcos legales que emplea para desarrollar estas fases, con base en la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.

El CONSULTOR deberá alinear los objetivos a la planificación estratégica de la organización, en concordancia con los principios y criterios para la adopción BIM definidos en el Decreto Supremo N° 289-2019-EF y su modificatoria, y reflejarán el compromiso de la Alta Dirección para adoptar BIM, mejorar de manera continua el proceso de implementación y cumplir con el marco normativo vigente que le aplique. Los objetivos se pueden construir a partir de los beneficios de adoptar BIM, descritos en el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú. Asimismo, uno de los objetivos responderá al grado de progresión seleccionado por la organización, para aplicar el proceso de Gestión de la Información BIM en el alcance definido, de acuerdo con lo establecido en la Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM, con base en la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 10 de 11



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EL CONSULTOR deberá construir los indicadores para monitorear el cumplimiento de los objetivos sobre la adopción de BIM, así como, para evaluar el impacto obtenido, en términos de plazos, costos, u otros aspectos, para lo cual, se analizarán datos históricos, que sirvan de línea base, con base en la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.

El CONSULTOR deberá diseñar un Plan de Implementación de BIM para PVD, con base al nivel de Madurez Organizacional y de Gestión de Información BIM de PVD, los resultados del análisis del marco normativo y la planificación del tratamiento de los riesgos sobre la adopción de BIM. El Plan de Implementación de BIM para PVD, deberá contener los objetivos, alcance, indicadores, Hoja de Ruta y costos estimados para la adopción de BIM, esto con base en el numeral 2.2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.

El CONSULTOR deberá diseñar y establecer una herramienta para el recojo de lecciones aprendidas y buenas prácticas en PVD durante el proceso de planificación de adopción de BIM para su permanencia y progresividad en los años posteriores a lograr que las inversiones se desarrollen aplicando el proceso de gestión de la información en todas las fases de gestión de la información a cargo de PVD y en todos los mecanismos y marcos regulatorios que emplea para desarrollar estas fases, según lo establecido en el literal a) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01

El CONSULTOR deberá Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF, cuyas condiciones de las actividades se encuentran en el literal "iv. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD" en el numeral "8.2. Actividades específicas, del presente requerimiento."

Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF, cuyas condiciones de las actividades se encuentran en el literal "iv. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD" en el numeral "8.2. Actividades específicas, del presente requerimiento."

8.2. Actividades específicas

Realizar la etapa de planificación de la Adopción Progresiva de BIM en Provías Descentralizado de acuerdo con la Resolución Directoral N°007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la Adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión.

i. GESTIÓN DE RIESGOS DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Identificar el proceso interno en el marco de la Gestión de Riesgos Organizacionales para la adopción de BIM en PVD, en el marco del numeral 2.2.4 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF
- Identificar Riesgos organizacionales asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Analizar y Evaluar Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Evaluar Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Establecer planes de tratamiento a los Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 11 de 30



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Elaborar Plan de Gestión de Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Sustentar al Equipo de Trabajo BIM el Plan de Gestión de Riesgos Organizacionales de Implementación asociados a BIM.

ii. **DISEÑAR Y ESTABLECER ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCION DE BIM PARA EL PIB DE PVD**

- Analizar los resultados obtenidos y el Informe de Diagnostico de Madurez Organizacional y de Gestión de Información BIM proporcionado por PVD.
- Diseñar el Alcance de adopción de BIM basado en el criterio de progresividad para el desarrollo de inversiones con la metodología BIM de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.
- Analizar prospectivamente el alcance diseñado de manera conjunta con el Equipo de Trabajo BIM de acuerdo con la Misión y Visión de PVD para el establecimiento de los Objetivos e indicadores de adopción de BIM en PVD.
- Diseñar Objetivos de Adopción de BIM en PVD, alineados a la planificación estratégica de PVD, en concordancia con los principios y criterios para la adopción de BIM definidos en el DS N° 289-2019-EF.
- Diseñar Indicadores de monitoreo y control para el Plan de Implementación de BIM en PVD, que persigan el cumplimiento de los objetivos del PIB, así como evaluar el impacto obtenido, en términos de plazos, costos u otros aspectos, para lo cual se analizarán datos históricos que sirvan de línea base.
- Diseñar y elaborar un informe que sustente el alineamiento del Alcance, Objetivos e indicadores, así como su trazabilidad con la planificación estratégica de PVD, para el Plan de Implementación de PVD
- Sustentar el diseño del Alcance, Objetivos e indicadores con el Equipo de Trabajo BIM.

iii. **PLAN DE IMPLEMENTACION DE BIM PARA PVD**

- Identificar normativa interna que regule la redacción de planes y políticas en PVD, según el numeral 2.2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción de BIM en las Fases del Ciclo de Inversión.
- Analizar el Plan Estratégico Institucional de la Entidad para establecer una Misión y Visión BIM para el cumplimiento y cierre de brechas para el Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Establecer una Misión y Visión BIM para el cumplimiento de los objetivos, logro del alcance del Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Alinear la Misión y Visión BIM con el Plan Estratégico Institucional de PVD.
- Diseñar y redactar el Plan de Implementación de BIM para PVD, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.5 de la RD007-2022-EF/63.01.
- Diseñar y redactar documentos de gestión (Informe Técnico) que logre la aprobación del Plan de Implementación de BIM para PVD, a través de un documento normativo (RD)
- Redactar un proyecto de RD o documento normativo para la aprobación del Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Sustentar el Plan de Implementación de BIM en PVD ante el Equipo de Trabajo BIM de PVD.

iv. **RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD**

- Diseñar una herramienta para el recojo de Lecciones Aprendidas y Buenas prácticas generadas durante el proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Recopilar Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas generadas durante proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 12 de 16



Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM conformado y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 para:
 - Revisar el avance del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Monitorear la aplicación progresiva del proceso de Gestión de Información BIM en el desarrollo de Inversiones.
 - Recopilar Lecciones Aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar el proceso de Gestión de Información BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de la entidad.
 - Revisar los documentos y herramientas emitidos, en el marco de la adopción de BIM, así como validar su aplicación, para la construcción de un marco colaborativo.
 - Identificar áreas o temas de mejoras en las normas vigentes para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 que contenga lo siguiente:
 - Avance de ejecución del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Gestión de los riesgos sobre la adopción de BIM
 - Retroalimentación sobre la adopción de BIM
- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Trabajo BIM de PVD, para validar avances del proceso de Planificación de la adopción progresiva de BIM en PVD.

9.0. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del estudio. La revisión de los documentos, durante la elaboración del estudio, no exime a EL CONSULTOR de la responsabilidad final y total del mismo.

EL CONSULTOR, como único responsable de la elaboración del Plan de Implementación, deberá garantizar la calidad del servicio ofrecido y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a las normas legales durante los siguientes cinco (05) años, después de la conformidad final otorgada por la Entidad, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia. En caso de no acudir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE, para los efectos legales consiguientes, debido a que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

En el caso que EL CONSULTOR sea Consorcio, las empresas integrantes son solidariamente responsables frente a PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

EL CONSULTOR es responsable de la permanencia durante el tiempo que dure el servicio, del equipo profesional considerado en su propuesta técnica, no estando permitido que profesionales que estén considerados a dedicación completa (100% de participación), formen parte simultáneamente de otro equipo profesional de un proyecto elaborado por PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

10.0. CALENDARIO DE PAGOS

10.1. Adelanto

Considerando lo señalado en el Artículo 38. Adelantos, de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 156. Adelanto Directo de su reglamento, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá abonar a El Consultor como adelanto directo, el 30% del monto del Contrato, para los gastos iniciales.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 12 de 33



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La entrega del adelanto, será solicitada por el contratista dentro de los 08 días calendario de suscrito el contrato y la entidad tiene la responsabilidad de entregar el monto solicitado dentro de los 07 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionando documentación del contratista a fin de realizar la entrega del adelanto.

El adelanto se dará previa presentación del comprobante de pago y de una Carta Fianza por igual monto, la misma que debe ser solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, y debe ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros. Dicha garantía debe ser extendida a la orden de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El referido adelanto será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones (facturas) que presente EL CONSULTOR.

10.2. Forma de pagos

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales los cuales tienen un porcentaje del monto total del contrato original según la siguiente tabla.

| Plan de Implementación de BIM - PVD | |
|--|----------------------------------|
| A la conformidad del Entregable N° 01. | No se considera pago |
| A la conformidad del Entregable N° 02. | 30% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 03. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 04. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 05. | 20% del monto total del contrato |
| A la conformidad del Entregable N° 06. | 10% del monto total del contrato |

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 de Estudios, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Seguros complementarios de trabajo de riesgo (Salud y pensión). El cual debe ser para todo el personal del consultor.

La documentación requerida se presentará en Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná N° 678, Piso 2, Cercado de Lima. El horario de atención de MESA DE PARTES PRESENCIAL es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

Asimismo, se podrá presentar a través de MESA DE PARTES VIRTUAL en la siguiente dirección:

<https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv>

El horario de atención de mesa de partes virtual es sin restricción de horarios; no obstante, la confirmación de la recepción se realizará una vez validados el cumplimiento de los requisitos indicados en la Directiva N° 01-2020-MTC/21, durante el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 05:00 p.m. Los documentos recibidos fuera de este horario se considerarán presentados al día siguiente hábil, y el cómputo de plazos comenzará desde dicha fecha.

11.0. PRODUCTOS ESPERADOS

11.1. Entregable 01

PLAN DE TRABAJO, este primer entregable comprende la entrega del plan de trabajo propiamente dicha y su respectiva exposición.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/53.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 14 de 20



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

GOBIERNO REGIONAL
DE TACNA

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11.2. Entregable 02

Relevamiento de información para el diseño del Informe de Diagnóstico de madurez Organizacional y de Gestión de Información para Provías Descentralizado, con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas en su calidad de secretario técnico del Equipo de Trabajo BIM, la Gerencia de Estudios debe cumplir con lo dispuesto en la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.

ACTIVIDADES

- Informar a la DGPMI del MEF la decisión de adoptar BIM según la RD007-2022-EF/63.01
- Realizar investigación sobre la normativa de los documentos organizacionales que norman el funcionamiento de Provías Descentralizado.
- Diseñar el pliego de preguntas para el relevamiento de información en Provías Descentralizado.
- Adecuar y/o implementar un software y/o plataforma de gestión de datos e información para PROVIAS Descentralizado
- Adecuar las herramientas de BIM Maturity Measure para Provías Descentralizado, según lo establecido en la RD007-2022-EF/63.01 y su anexo.
- Realizar el recojo de Información en el Formato 01 – De acuerdo con lo establecido en la RD007-2022-EF/63.01
- Realizar el recojo de información en el Formato 02 – De acuerdo con lo establecido en la RD007-2022-EF/63.01
- Realizar encuesta institucional para el relevamiento de información en Provías Descentralizado.
- Aplicar el software y/o plataforma de gestión de datos e información de acuerdo con los resultados del recojo de DATA
- Aplicar la herramienta de BIM Maturity Measure de acuerdo con los resultados del Recojo de DATA, según lo establecido en la RD007-2022-EF/63.01 y su anexo
- Realizar el procesamiento de Data del relevamiento de información.
- Elaboración de Dashboards para su presentación.
- Exposición de Resultados al Equipo de Trabajo BIM.
- Elaboración de Informe de Diagnóstico de madurez Organizacional y de gestión de Información para PROVIAS Descentralizado.

11.3. Entregable 03

ACOMPANIAMIENTO

- Realizar acompañamiento al equipo de especialistas designado por la Dirección de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del numeral 2.2 de la RD007-2022-EF/63.01
- Ejecutar el Plan de Sensibilización de BIM para PVD

GESTIÓN DE RIESGOS DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Identificar el proceso interno en el marco de la Gestión de Riesgos Organizacionales para la adopción de BIM en PVD, en el marco del numeral 2.2.4 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF
- Identificar Riesgos organizacionales asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Analizar Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Evaluar Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 15 de 30



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Establecer planes de tratamiento a los Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Diseñar una herramienta para el recojo de Lecciones Aprendidas y Buenas prácticas generadas durante el proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Recopilar Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas generadas durante proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 para:
 - Revisar el avance del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
 - Monitorear la aplicación progresiva del proceso de Gestión de Información BIM en el desarrollo de Inversiones.
 - Recopilar Lecciones Aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar el proceso de Gestión de Información BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de la entidad.
 - Revisar los documentos y herramientas emitidos, en el marco de la adopción de BIM, así como validar su aplicación, para la construcción de un marco colaborativo.
 - Identificar áreas o temas de mejoras en las normas vigentes para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 que contenga lo siguiente:
 - Avance de ejecución del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Gestión de los riesgos sobre la adopción de BIM
 - Retroalimentación sobre la adopción de BIM
- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Trabajo BIM de PVD, para validar avances del proceso de Planificación de la adopción progresiva de BIM en PVD.

11.4. Entregable 04

ACOMPANIAMIENTO

- Realizar acompañamiento al equipo de especialistas designado por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del numeral 2.2 de la RD007-2022-EF/63.01
- Ejecutar el Plan de Sensibilización de BIM para PVD

GESTIÓN DE RIESGOS DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Elaborar Plan de Gestión de Riesgos organizacionales de implementación asociados a la adopción progresiva de BIM en PVD, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 31000:2011 (Revisada 2016)
- Sustentar al Equipo de Trabajo BIM el Plan de Gestión de Riesgos Organizacionales de Implementación asociados a BIM.



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provincias
Descentralizadas

Provincias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DISEÑAR Y ESTABLECER ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCIÓN DE BIM PARA EL PIB DE PVD

- Analizar los resultados obtenidos y el Informe de Diagnóstico de Madurez Organizacional y de Gestión de Información BIM proporcionado por PVD.
- Diseñar el Alcance de adopción de BIM basado en el criterio de progresividad para el desarrollo de inversiones con la metodología BIM de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01 de la DGPMI del MEF.
- Analizar prospectivamente el alcance diseñado de manera conjunta con el Equipo de Trabajo BIM de acuerdo con la Misión y Visión de PVD para el establecimiento de los Objetivos e indicadores de adopción de BIM en PVD.

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Recopilar Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas generadas durante proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 para:
 - Revisar el avance del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Monitorear la aplicación progresiva del proceso de Gestión de Información BIM en el desarrollo de Inversiones.
 - Recopilar Lecciones Aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar el proceso de Gestión de Información BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de la entidad.
 - Revisar los documentos y herramientas emitidos, en el marco de la adopción de BIM, así como validar su aplicación, para la construcción de un marco colaborativo.
 - Identificar áreas o temas de mejoras en las normas vigentes para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 que contenga lo siguiente:
 - Avance de ejecución del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Gestión de los riesgos sobre la adopción de BIM
 - Retroalimentación sobre la adopción de BIM
- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Trabajo BIM de PVD, para validar avances del proceso de Planificación de la adopción progresiva de BIM en PVD.

11.5. Entregable 05

ACOMPANIAMIENTO

- Realizar acompañamiento al equipo de especialistas designado por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del numeral 2.2 de la RD007-2022-EF/63.01
- Ejecutar el Plan de Sensibilización de BIM para PVD

DISEÑAR Y ESTABLECER ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCIÓN DE BIM PARA EL PIB DE PVD

- Diseñar Objetivos de Adopción de BIM en PVD, alineados a la planificación estratégica de PVD, en concordancia con los principios y criterios para la adopción de BIM definidos en el DS N° 289-2019-EF.

REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 17 de 30



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Diseñar Indicadores de monitoreo y control para el Plan de Implementación de BIM en PVD, que persigan el cumplimiento de los objetivos del PIB, así como evaluar el impacto obtenido, en términos de plazos, costos u otros aspectos, para lo cual se analizarán datos históricos que sirvan de línea base.
- Diseñar y elaborar un informe que sustente el alineamiento del Alcance, Objetivos e indicadores, así como su trazabilidad con la planificación estratégica de PVD, para el Plan de Implementación de PVD
- Sustentar el diseño del Alcance, Objetivos e indicadores con el Equipo de Trabajo BIM de PVD.

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Recopilar Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas generadas durante proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 para:
 - Revisar el avance del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Monitorear la aplicación progresiva del proceso de Gestión de Información BIM en el desarrollo de Inversiones
 - Recopilar Lecciones Aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar el proceso de Gestión de Información BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de la entidad.
 - Revisar los documentos y herramientas emitidos, en el marco de la adopción de BIM, así como validar su aplicación, para la construcción de un marco colaborativo.
 - Identificar áreas o temas de mejoras en las normas vigentes para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 que contenga lo siguiente:
 - Avance de ejecución del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Gestión de los riesgos sobre la adopción de BIM
 - Retroalimentación sobre la adopción de BIM
- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Trabajo BIM de PVD, para validar avances del proceso de Planificación de la adopción progresiva de BIM en PVD.

11.6. Entregable 06

Entrega y **PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM** Original y Copia, así como en Medio Magnético (formato nativo)

Para el desarrollo de este producto el CONSULTOR y su equipo, deberá validar los avances del entregable "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM PARA PVD" con los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO BIM DE PVD, los cuales deben ceñirse a los módulos que se indican en el ítem 8.2.- Actividades específicas.

La secuencia de actividades del Entregable 06 es la siguiente:

ACOMPANIAMIENTO

- Realizar acompañamiento al equipo de especialistas proporcionado por la Dirección de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del numeral 2.2 de la RD007-2022-EF/63.01
- Ejecutar el Plan de Sensibilización de BIM para PVD

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 14 de 10



Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM PARA PVD

- Identificar normativa interna que regule la redacción de planes y políticas en PVD, según el numeral 2.2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 – Lineamientos para la adopción de BIM en las Fases del Ciclo de Inversión.
- Analizar el Plan Estratégico Institucional de la Entidad para establecer una Misión y Visión BIM para el cumplimiento y cierre de brechas para el Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Establecer una Misión y Visión BIM para el cumplimiento de los objetivos, logro del alcance del Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Alinear la Misión y Visión BIM con el Plan Estratégico Institucional de PVD.
- Diseñar y redactar el Plan de Implementación de BIM para PVD, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.5 de la RD007-2022-EF/63.01.
- Diseñar y redactar documentos de gestión (Informe Técnico) que logre la aprobación del Plan de Implementación de BIM para PVD, a través de un documento normativo (RD)
- Redactar un proyecto de RD o documento normativo para la aprobación del Plan de Implementación de BIM en PVD.
- Sustentar el Plan de Implementación de BIM en PVD ante el Equipo de Trabajo BIM de PVD.

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE BIM EN PVD

- Recopilar Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas generadas durante proceso de planificación de adopción de BIM en PVD.
- Realizar reuniones periódicas y coordinadas con el Equipo de Trabajo BIM y el equipo de acompañamiento de la DGPMI del MEF según el literal b) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 para:
 - Revisar el avance del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Monitorear la aplicación progresiva del proceso de Gestión de Información BIM en el desarrollo de Inversiones.
 - Recopilar Lecciones Aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar el proceso de Gestión de Información BIM en las fases del Ciclo de Inversión a cargo de la entidad.
 - Revisar los documentos y herramientas emitidos, en el marco de la adopción de BIM, así como validar su aplicación, para la construcción de un marco colaborativo.
 - Identificar áreas o temas de mejoras en las normas vigentes para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM
- Presentar de forma periódica a la DGPMI del MEF en coordinación con el Equipo de Trabajo BIM, según el literal c) del numeral 2.5 de la RD007-2022-EF/63.01 que contenga lo siguiente:
 - Avance de ejecución del proceso de planificación de adopción de BIM en PVD
 - Gestión de los riesgos sobre la adopción de BIM
 - Retroalimentación sobre la adopción de BIM
- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Trabajo BIM de PVD, para validar avances del proceso de Planificación de la adopción progresiva de BIM en PVD.

12.0. PLAZO

El plazo de ejecución para la Consultoría es de hasta los Ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACION DE LA ADOPCION DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCION DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSION

Página 19 de 31



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| Entregables | Plazos de presentación |
|---------------|---|
| Entregable 01 | Hasta los CINCO (05) días calendario, contabilizados a partir del inicio del servicio. |
| Entregable 02 | Hasta los TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 01. |
| Entregable 03 | Hasta los TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 02. |
| Entregable 04 | Hasta los CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 03. |
| Entregable 05 | Hasta los VEINTICINCO (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 04. |
| Entregable 06 | Hasta los QUINCE (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 05. |

Al respecto del plazo para subsanar, de acuerdo con el numeral 168.4 del Artículo 168. Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la letra se indica lo siguiente:

"168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades."

En función a los entregables se detalla la estructura de los trabajos a desarrollar:

| ITEM | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| 1.0 | PLANIFICACIÓN: |
| 1.1 | ACTUACIONES PREVIAS |
| 1.1.1 | REUNIÓN INFORMATIVA DE BIM PARA LA ADOPCIÓN DE RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.1.2 | INFORMAR A LA DGPMI DE LA DECISIÓN DE ADOPTAR BIM SEGÚN LA RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.1.3 | ACOMPANIAMIENTO AL EQUIPO DE LA DGPMI DEL MEF EN LA ADOPCIÓN DE BIM |
| 1.2 | CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO BIM |
| 1.2.1 | INFORME DE CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO BIM (DE ACUERDO A RD 166-2024-MTC/21) |
| 1.3 | REALIZAR DIAGNOSTICO SITUACIONAL |
| 1.3.1 | REALIZAR INVESTIGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS |
| 1.3.2 | DISEÑAR PLIEGO DE PREGUNTAS PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN |
| 1.3.3 | ADECUAR Y/O IMPLEMENTAR UN SOFTWARE Y/O PLATAFORMA DE GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PARA PVD |
| 1.3.4 | ADECUACIÓN DE HERRAMIENTA DE BIM MATURITY MEASURE PARA PVD - RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.3.5 | RECOJO DE INFORMACIÓN FORMATO 01 - RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.3.6 | RECOJO DE INFORMACIÓN FORMATO 02 - RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.3.7 | RECOJO DE INFORMACIÓN - ENCUESTA INSTITUCIONAL |
| 1.3.8 | APLICACIÓN DE SOFTWARE Y/O PLATAFORMA DE GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN PARA PVD |

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 20 de 30

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS
DESCENTRALIZADO - ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1 – BASES INTEGRADAS



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|--------|---|
| 1.3.9 | APLICACIÓN DE HERRAMIENTA BIM MATURITY MEASURE - RD007-2022-EF/63.01 |
| 1.3.10 | PROCESAMIENTO DE DATA |
| 1.3.11 | EXPOSICIÓN DE RESULTADOS |
| 1.3.12 | ELABORACIÓN DE INFORME DE DIAGNOSTICO |
| 1.4 | GESTIÓN DE RIESGOS |
| 1.4.1 | IDENTIFICACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS |
| 1.4.2 | IDENTIFICAR RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM |
| 1.4.3 | ANALIZAR RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN POR NIVELES |
| 1.4.4 | EVALUAR RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN POR NIVELES |
| 1.4.5 | ESTABLECER PLANES DE TRATAMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS |
| 1.4.6 | ELABORAR PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM |
| 1.4.7 | SUSTENTAR EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ADOPCIÓN DE BIM |
| 1.5 | ESTABLECER ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCIÓN DE BIM |
| 1.5.1 | ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL INFORME DE DIAGNOSTICO DE MADUREZ ORGANIZACIONAL |
| 1.5.2 | DISEÑAR ALCANCE DE ADOPCIÓN BIM PARA EL PIB |
| 1.5.3 | DISEÑAR OBJETIVOS DE ADOPCIÓN DE BIM PARA EL PIB |
| 1.5.4 | DISEÑAR INDICADORES DE ADOPCIÓN PARA EL PIB |
| 1.5.6 | ELABORAR INFORME DE ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCIÓN DE BIM PARA EL PIB |
| 1.5.7 | SUSTENTAR ALCANCE, OBJETIVOS E INDICADORES DE ADOPCIÓN DE BIM PARA EL PIB |
| 1.6 | ELABORAR PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM |
| 1.6.1 | IDENTIFICAR NORMATIVA INTERNA PARA LA REDACCIÓN DE PLANES |
| 1.6.2 | ANALIZAR EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL |
| 1.6.3 | ESTABLECER UNA MISIÓN Y VISIÓN BIM |
| 1.6.4 | ALINEAR EL PEI CON LA MISIÓN Y VISION BIM |
| 1.6.5 | REDACTAR EL PIB |
| 1.6.6 | ELABORAR INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTE EL PIB |
| 1.6.7 | REDACTAR PROYECTO DE RD QUE APRUEBE EL PIB |
| 1.6.8 | SUSTENTAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIM |
| 3 | MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO |
| 3.1 | REGISTRAR LOS DATOS SOBRE LA EJECUCION DEL PLAN DE IMPLEMENTACION BIM EN UN TABLERO DE CONTROL |
| 3.2 | REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PIB, LA APLICACIÓN PROGRESIVA DEL PLAN GENERAL DE IMPLEMENTACION BIM |
| 3.3 | REALIZAR SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS RIESGOS SOBRE LA ADOPCION DE BIM |
| 3.4 | CORREGIR Y PREVENIR LAS DESVIACIONES, Y EJECUTAR PLAN GENERAL DE IMPLEMENTACION BIM |
| 4 | RETROALIMENTACION |
| 4.1 | RECOPILAR LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRACTICAS DURANTE Y DESPUES DEL PROCESO DE ADOPCION BIM |
| 4.2 | REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON LA DGPMI |
| 4.3 | PRESENTAR A LA DGPMI UN REPORTE PERIÓDICO |

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN
Página 21 de 30



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13.0. PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a. Se aplicará de conformidad al Artículo 162: Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Capítulo IV: "Incumplimiento del Contrato" del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplicará automáticamente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

| Penalidades | | | |
|-------------|--|---|---------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato | Penalidad diaria = $0.10 \times M(F \times P)$ Donde: F = 0.25. M: Monto vigente P: Plazo vigente en días | Automático |

- b. Procede igualmente la aplicación de otras penalidades en virtud a lo establecido en el Artículo 163° del Capítulo IV: "Incumplimiento del Contrato" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente según el siguiente detalle:

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|--|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | Penalidad x día UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. | Informe del administrador de contrato con los sustentos correspondientes. |
| 2 | En caso cumpla la relación contractual entre EL CONSULTOR y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. | Penalidad x día UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe del administrador del contrato. El plazo se computará desde la fecha de renuncia del profesional hasta la aprobación del cambio del profesional. |
| 3 | Inasistencia de personal clave a reuniones de trabajo convocados por la Entidad y/o indicados en los términos de referencia. | $P = (0.50)$ UIT por evento/por cada personal clave convocado. | Acta de reunión de trabajo e Informe del Administrador del Contrato. La penalidad se realizará por cada profesional ausente. |
| 4 | Si el entregable no cuenta con el acta de reunión y/o exposición en la cual el consultor en compañía de su equipo sustentó la presentación de su entregable | $P = (0.50)$ UIT por cada acta y/o exposición. | Según informe del administrador del contrato, según corresponda. |

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora. La penalidad se aplicará automáticamente, y puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente de conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

14.0. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

15.0. RECURSOS MÍNIMOS Y OPERACIONALES DEL CONSULTOR

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/03.01 - LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 22 de 30



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15.1. Recursos Mínimos Profesionales

- El Consultor, proporcionará y dispondrá de un personal clave y no clave, que contará con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- Todo el personal asignado a la elaboración del Plan de Implementación de BIM para PVD tendrá permanencia durante el período y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica del Consultor.
- Todo el personal está obligado a participar como mínimo en el porcentaje de participación y tiempo establecido en la propuesta del Consultor. Sin embargo, al ser su responsabilidad el obtener la aprobación de la información correspondiente a su especialidad, el plazo se extenderá hasta la aprobación en mención, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- El Consultor utilizará el personal especificado en su Propuesta Técnica, indicándose que sólo están permitidos cambios por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

a. Personal Clave

EL CONSULTOR deberá contar con un personal clave mínimo que debe estar colegiado y habilitado, que cumpla con los requerimientos mínimos siguientes:

| CARGO | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR |
|-------------------------|---|---|--|
| Gestor de Proyectos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a las cuales se encuentra obligado el CONSULTOR. • Preparar y dirigir las reuniones técnicas de coordinación con la GE y otras partes INVOLUCRADAS en el Proyecto. • Elaborar los informes y correspondencia que sea necesarias para el desarrollo de la planificación y exponer los resultados. • Será el encargado de coordinar, dirigir y supervisar las actividades a las cuales se encuentra obligado el CONSULTOR. • Exponer los resultados del proceso de planificación de adopción al Equipo de Trabajo BIM. • Brindar acompañamiento al Equipo de la DGPMI del MEF en la adopción de BIM en el marco del numeral 2.1 de la RD007-2022-EF/63.01 • Elaborar Plan de Gestión de Riesgos de Implementación de BIM según lo dispuesto en la NTP ISO 31000:2011 y el numeral 2.2.4 de la RD007-2022-EF/63.01 • Analizar los Resultados del Informe de diagnóstico de madurez organizacional y Gestión de Información BIM • Diseñar el Alcance de Adopción de BIM para el Plan de Implementación de BIM según lo dispuesto en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01 • Diseñar Objetivos de adopción de BIM para el Plan de Implementación de BIM según lo dispuesto en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01 |

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 23 de 30



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| CARGO | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR |
|-------------------------------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe que sustente el Alcance Objetivos e Indicadores para el Plan de Implementación de BIM según lo dispuesto en el numeral 2.2.3 de la RD007-2022-EF/63.01 Diseñar una Misión y Visión BIM para PVD para el cierre de brechas y alcance del Plan de Implementación de BIM Redactar el Plan de Implementación de BIM para PVD Elaborar Informe Técnico que sustente el Plan de Implementación de BIM para PVD Realizar reuniones Periódicas con el equipo de trabajo de la DGPMI del MEF Elaborar Informes periódicos para la DGPMI del MEF |
| Gestor de Procesos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Responsable de realizar un proceso de identificación de procesos internos para la gestión de riesgos organizacionales para la adopción de BIM Establecer planes de tratamiento de gestión de riesgos según lo dispuesto en la NTP ISO 31000:2011 Responsable de realizar un análisis prospectivo del alcance establecido con la misión y visión de PVD para el establecimiento de los objetivos de adopción de BIM. Responsable de diseñar indicadores para el seguimiento de objetivos para el Plan de Implementación de BIM de PVD. Responsable de identificar normativa interna para la elaboración de planes y políticas dentro de PVD. Responsable de realizar un análisis del Plan Estratégico Institucional de PVD Responsable de alinear la Misión y Visión BIM con el Plan Estratégico Institucional de PVD Redactar el Proyecto de Resolución de Resolución Directoral para la aprobación del Plan de Implementación de BIM en PVD. |
| Coordinador Líder BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto | 36 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM. | <ul style="list-style-type: none"> Responsable de identificar riesgos organizacionales de implementación de BIM en PVD de acuerdo con la NTP ISO 31000:2011. Responsable de realizar un análisis prospectivo de manera colaborativa del alcance establecido con la misión y visión de PVD para el establecimiento de los objetivos de adopción de BIM. Diseñar de manera colaborativa objetivos de adopción de BIM para el Plan de Implementación de BIM en PVD. Elaborar de manera colaborativa informe que sustente el Alcance, Objetivos e Indicadores para el Plan de Implementación de BIM en PVD. |

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 23 de 30

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS
DESCENTRALIZADO - ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1 – BASES INTEGRADAS



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| CARGO | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR |
|------------------------|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Alinear de manera colaborativa la Misión y Visión BIM con el Plan Estratégico Institucional de PVD. |
| Coordinador BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM | <ul style="list-style-type: none"> Analizar los riesgos identificados por niveles según lo dispuesto en la NTP ISO 31000:2011 Ejecutar plan de sensibilización Diseñar indicadores de implementación con base en los objetivos establecidos para el monitoreo y control del Plan de Implementación de BIM. Diseñar herramienta para el recojo de lecciones aprendidas y buenas prácticas en PVD Recojo de lecciones aprendidas y buenas prácticas en PVD Brindar asistencia Técnica a los órganos de línea y otros involucrados durante el proceso de planificación y adopción de BIM en PVD |

b. Personal no clave:

EL CONSULTOR deberá contar con un personal no clave. La documentación que acredite la formación académica, experiencia o perfil se deberá presentar al momento de la suscripción del contrato.

| CARGO | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR |
|------------------------------|--|---|--|
| Asistente BIM | Bachiller en Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitectura | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Asistente de Oficina Técnica y/o Asistente de Supervisión y/o Asistente de Residente | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión del proceso de planificación de la adopción de BIM en PVD. Asistencia en la coordinación, brindando soporte en la implementación y seguimiento Asistir en el proceso de ejecución del Plan de Sensibilización Generar Documentación Técnica Colaborar en la elaboración de presentaciones y material visual para comunicar los resultados. Organizar y participar en reuniones de seguimiento |
| Asistente de Procesos | Bachiller en Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Administración de empresas y/o Técnico en Administración Industrial. | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como Analista de Inventarios y/o Coordinación de Operaciones | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión de procesos BIM Asistir en la identificación, documentación y optimización de procesos BIM Asistencia al Gestor de procesos BIM. Facilitar la comunicación y coordinación entre los diferentes equipos involucrados en los procesos Organizar y participar en reuniones de seguimiento |

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°067-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 25 de 30



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

c. **Equipo Mínimo:**

- a) 01 computadoras portátiles*
- b) 01 impresoras láser profesional BN y a Color
*Con procesador Core i7 o Ryzen 7, como mínimo.

IMPORTANTE: El equipo indicado es el mínimo requerido, siendo responsabilidad del Consultor implementar todo lo necesario para cumplir el objetivo de la contratación, además el equipo mínimo requerido podrá ser propio o alquilado.

15.2. **Experiencia del Postor en la Especialidad**

El postor deberá acreditar su experiencia en la especialidad con servicios similares al objeto del presente servicio. Se define como servicio similar a lo siguiente:

- Plan de Implementación BIM
- ~~Implementación y/o Elaboración y/o Supervisión de Plan de Implementación de BIM~~
- Relevamiento de información para el diagnóstico y diseño de informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información.
- Relevamiento de información para el diagnóstico y diseño de informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información de acuerdo con la RD007-2022-EF/63.01

15.3. **Reemplazo del personal propuesto**

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; adjuntando la misma documentación y acreditación que la solicitada para el personal propuesto inicialmente; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas, la Entidad le aplica el contratista una penalidad de una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.

16.0. **SEGUROS**

Los seguros que EL CONSULTOR deberá mantener vigente durante la prestación del servicio serán por los siguientes conceptos:

- Seguros complementarios de trabajo de riesgo (Salud y pensión). El cual debe ser para todo el personal del consultor.

17.0. **GARANTIAS**

Las garantías que EL CONSULTOR deberá mantener vigente durante la prestación del servicio serán por los siguientes conceptos:

- Adelanto directo

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN
PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 46 de 55



Provias
Descentralizado

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Debiendo cumplir los requisitos de plazo, condiciones y características establecidas en el art. 148, 149, 153 del Reglamento de contrataciones del estado

18.0. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

19.0. ESTRUCTURA DE COSTOS

| ESTRUCTURA DE COSTOS DE PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE B/M | | | | | | | | |
|--|---|------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|---------|-------|
| Item | Descripción | Und. | Precio Unitario S/. | Cant. Descripción | Plazo (mes) | % Participación | Parcial | TOTAL |
| A | Personal Clave* | | | | | | - | - |
| 1 | GESTOR DE PROYECTOS BIM | Mes | | 1 | 5 | 100% | - | - |
| 2 | GESTOR DE PROCESOS BIM | Mes | | 1 | 4,5 | 100% | - | - |
| 3 | COORDINADOR LÍDER BIM | Mes | | 1 | 4 | 100% | - | - |
| 4 | COORDINADOR BIM | Mes | | 1 | 4 | 100% | - | - |
| B | Personal no Clave* | | | | | | - | - |
| 1 | ASISTENTE B/M | Mes | | 1 | 4 | 100% | - | - |
| 2 | ASISTENTE DE PROCESOS | Mes | | 1 | 4 | 100% | - | - |
| C | Equipo mínimo | | | | | | - | - |
| 1 | Computadoras portátiles | Und. | | 1 | | 100% | - | - |
| 2 | Impresoras laser profesional BN y a color | Und. | | 1 | | 100% | - | - |
| | Costo Directo | | | | | | - | - |
| | Gastos Generales | | | | | | - | - |
| | Unidad | | | | | | - | - |
| | Sub Total | | | | | | - | - |
| | I.C.V. (18.00%) | | | | | | - | - |
| | TOTAL GENERAL | | | | | | - | - |

(*) Los jornales de los profesionales incluyen leyes sociales

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 - LINEAMIENTOS PARA LA ADOCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

Página 27 de 32



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

20.0. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------|-------|-------------|---|-------------------------|---|---|------------------------|---|---|-----------------------|--|---|-----------------|---|------------|---|
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Cargo</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gestor de Proyectos BIM</td> <td>36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Gestor de Procesos BIM</td> <td>24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Coordinador Líder BIM</td> <td>36 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Coordinador BIM</td> <td>24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM.</td> </tr> </tbody> </table> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </td> </tr> </tbody> </table> | | | Cantidad | Cargo | Experiencia | 1 | Gestor de Proyectos BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo. | 1 | Gestor de Procesos BIM | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones. | 1 | Coordinador Líder BIM | 36 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM. | 1 | Coordinador BIM | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM. | Importante | <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| Cantidad | Cargo | Experiencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestor de Proyectos BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestor de Procesos BIM | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Líder BIM | 36 meses de experiencia mínima, computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador BIM | 24 meses de experiencia mínima, computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Importante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS
DESCENTRALIZADO - ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1 – BASES INTEGRADAS



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proviás Descentralizado

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Requisitos:

| Cantidad | Cargo | Grado o título profesional |
|----------|-------------------------|---|
| 1 | Gestor de Proyectos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Gestor de Procesos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Coordinador Líder BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Coordinador BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |

Acreditación:

El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 162,840.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos cuarenta con 00/100) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

- Plan de Implementación de BIM
- Implementación y/o Elaboración y/o Supervisión de Plan de Implementación de BIM
- Relevamiento de información para el diagnóstico y diseño de informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información.
- Relevamiento de información para el diagnóstico y diseño de informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información de acuerdo con la RD007-2022-EF/63.01

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.

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° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo



Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| | <p>adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> | | |
| | <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></td></tr></table> | Importante | <ul style="list-style-type: none"><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
| Importante | | | |
| <ul style="list-style-type: none"><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> | | | |

21.0. 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 numeral 40.2 del Artículo 40 de la Ley a la letra indica lo siguiente:

"40.2 En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo."

El numeral 173.1 y 173.2 del Artículo 173 del Reglamento a la letra indica lo siguiente:

"173.1. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos."

"173.2. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato."

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN
Página 30 de 30

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

20.0. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|---|-------------------------|---|---|------------------------|--|---|-----------------------|---|---|-----------------|---|
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Cargo</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>1</td><td>Gestor de Proyectos BIM</td><td>36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo.</td></tr><tr><td>1</td><td>Gestor de Procesos BIM</td><td>24 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones.</td></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador Líder BIM</td><td>36 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM.</td></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador BIM</td><td>24 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM</td></tr></table> | Cantidad | Cargo | Experiencia | 1 | Gestor de Proyectos BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo. | 1 | Gestor de Procesos BIM | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones. | 1 | Coordinador Líder BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM. | 1 | Coordinador BIM | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM |
| Cantidad | Cargo | Experiencia | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestor de Proyectos BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como: Gestor de Proyectos BIM y/o Líder BIM y/o Gerente de Proyectos y/o Gestor de Proyectos y/o Director Ejecutivo. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestor de Procesos BIM | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como parte de la asistencia técnica en dirección y supervisión de proyectos y/o coordinación de proyectos y/o Analista de Proyectos y/o Analista de Operaciones y/o Coordinador (a) de proyectos y/o Coordinador (a) de Logística y operaciones. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Líder BIM | 36 meses de experiencia mínima computados desde egresado en la especialidad como: Gestor BIM y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Calidad en contratos tipo NEC y/o Residente de Obra y/o Coordinador BIM. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador BIM | 24 meses de experiencia mínima computados desde egresado, en la especialidad como especialista BIM y/o Coordinador BIM y/o Asistente de Oficina Técnica y/o Modelador BIM | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adjudicada por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</td></tr></table> | Importante | <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adjudicada por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. | | | | | | | | | | | | | |
| Importante | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adjudicada por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | |

Requisitos:

| Cantidad | Cargo | Grado o título profesional |
|----------|-------------------------|---|
| 1 | Gestor de Proyectos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Gestor de Procesos BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Coordinador Líder BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |
| 1 | Coordinador BIM | Título profesional de Ing. Civil y/o Ing. Industrial y/o Arquitecto |

Acreditación:

El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://onlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 162,840.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos cuarenta con 00/100) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

- Plan de Implementación de BIM
- Implementación y/o Elaboración y/o Supervisión de Plan de Implementación de BIM
- Relevamiento de Información para el diagnóstico y diseño de Informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información.
- Relevamiento de Información para el diagnóstico y diseño de informe de diagnóstico de madurez organizacional y de gestión de información de acuerdo con la RD007-2022-EF/63.01

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.

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° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo

adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|------------------------|--|--|
| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | 90 puntos |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 488,000.00 (cuatrocientos ochenta y ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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 pago¹⁴.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 488,000.00¹⁵: 90 puntos</p> <p>M >= 320,000.00 y < 488,000.00: 80 puntos</p> <p>M > 162,840.00¹⁶ y < 320,000.00: 70 puntos</p> |
| B. | METODOLOGÍA PROPUESTA | 10 puntos |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción del Plan de Trabajo. <p>Información general del proyecto, y las metodologías a emplear en la elaboración de la PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM, acorde con los alcances establecidos en los términos de referencia.</p> | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p> |

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

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

(...)

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

¹⁵ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁶ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Gestión de recursos (personal, materiales, equipos). <p>Relación de recursos (personal, materiales y equipos), acorde con los alcances establecidos en los términos de referencia.</p> <p>Programa de utilización de recursos personal, materiales y equipos, durante y posterior de la elaboración de la PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM, acorde con los alcances establecidos en los términos de referencia.</p> <p>Representación en forma gráfica (Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de las actividades establecidas), de las funciones y responsabilidades del personal propuesto, acorde con los alcances establecidos en los términos de referencia.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relación de actividades generales (consideradas en los términos de referencia) <p>Relación de las actividades, a ser desarrolladas en las fases previas, durante y posterior a la elaboración de la PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM, acorde con los alcances establecidos en los términos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de las actividades a desarrollar <p>Presentación de los diagramas GANTT y PERT CPM, en donde se muestre la programación, organizaciones y asociación de todas las actividades a ser desarrolladas en las fases previas, durante y posterior a la elaboración de la PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM, estableciendo las rutas y tiempos y/o duración de cada una de ella (días); todo ello, acorde a los alcances establecidos en los términos de referencia</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> | |

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| A. PRECIO | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</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. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p> |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos |

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 PARA LA "PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MTC/21-1** para la contratación de SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA "PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN", 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: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA "PLANIFICACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE BIM EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022-EF/63.01 – LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN PROGRESIVA DE BIM EN LAS FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ganadora¹⁸, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

Considerando lo señalado en el Artículo 38. Adelantos, de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 156. Adelanto Directo de su reglamento, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá abonar a El Consultor como adelanto directo, el 30% del monto del Contrato, para los gastos iniciales.

La entrega del adelanto, será solicitada por el contratista dentro de los 08 días calendario de suscrito el contrato y la entidad tiene la responsabilidad de entregar el monto solicitado dentro de los 07 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionando documentación del contratista a fin de realizar la entrega del adelanto.

El adelanto se dará previa presentación del comprobante de pago y de una Carta Fianza por igual monto, la misma que debe ser solidaria, irrevocable, incondicional, y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, y debe ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros. Dicha garantía debe ser extendida a la orden de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El referido adelanto será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones (facturas) que presente EL CONSULTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|---|---|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido | Penalidad x día UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. | Informe del administrador de contrato con los sustentos correspondientes. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | En caso cumpla la relación contractual entre EL CONSULTOR y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. | Penalidad x día UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe del administrador del contrato. El plazo se computará desde la fecha de renuncia del profesional hasta la aprobación del cambio del profesional. |
| 3 | Inasistencia de personal clave a reuniones de trabajo convocados por la Entidad y/o indicados en los términos de referencia | P = (0.50) UIT por evento/por cada personal clave convocado. | Acta de reunión de trabajo e Informe del Administrador del Contrato. La penalidad se realizará por cada profesional ausente. |
| 4 | Si el entregable no cuenta con el acta de reunión y/o exposición en la cual el consultor en compañía de su equipo sustenta la presentación de su entregable | P= (0.50) UIT por cada acta y/o exposición. | Según informe del administrador del contrato, según corresponda. |

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será de tipo institucional, conformado por un tribunal de 3 árbitros en la que cada parte elegirá al suyo y los dos designados elegirán al presidente. El arbitraje se realizará bajo la organización, administración, reglamento y normas complementarias de las instituciones arbitrales propuestas en el formato de declaración jurada de determinación de institución arbitral (Anexo 2 Resolución Ministerial N°351-2024-MTC/01).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²¹ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1

Presente.-

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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²² | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²³ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁴ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

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

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° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

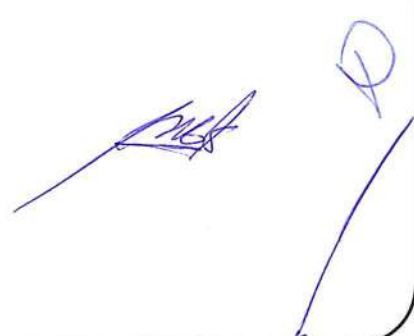
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

| | |
|--|--|
| Carrera profesional | |
| Universidad | |
| Título profesional o grado obtenido | |
| Fecha de expedición del grado o título | |

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1**.

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

| CONCEPTO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
| | |
| TOTAL | |

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

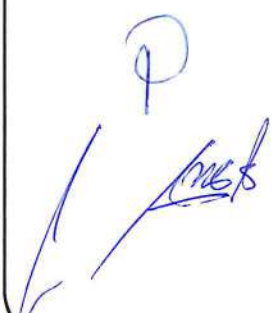
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

(NO APLICA)

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1 - BASES INTEGRADAS

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(NO APLICA)

ANEXO N° 12

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

(NO APLICA)

ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MTC/21-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 15

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DETERMINACIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL ³⁵

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 014-2024-MTC/21-3

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha/partida registral N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito que, en caso surja una controversia durante la ejecución contractual, esta deberá ser organizada y administrada por:

| INSTITUCIONES ARBITRALES PROPUESTAS ³⁶ | ORDEN DE PRELACIÓN |
|--|---------------------------|
| Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima | |
| Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú | |
| Centro de Arbitraje Latinoamericano de Investigaciones Jurídicas S.A.C— CEAR LATINOAMERICANO | |
| Asociación para la Prevención y Solución de Conflictos — MARC Perú | |
| Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú — Consejo Departamental de Lima | |
| Otros que cumplan con los criterios de evaluación señalados en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01 y suscriban la declaración jurada de determinación de institución arbitral que se incluye en el Anexo N° 2 de la resolución antes mencionada. | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor /
Razón Social de la Empresa**

IMPORTANTE:

- Este documento deberá presentarse como documento obligatorio para la suscripción del contrato.
- El postor podrá elegir una de las referidas instituciones, a fin de que administre el arbitraje. Ello, conforme a lo dispuesto en la proforma del contrato.

³⁵ Modificado el anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 351-2024-MTC/01, mediante Resolución Ministerial N° 429-2024-MTC/01

³⁶ Al amparo de la establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°20-2020 y lo indicado en la Opinión N° 080-2023/D.