

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE PESQUERIA DE LA UNALM**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 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.*

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE PESQUERIA DE LA UNALM.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **S/. 210,500.00 (Doscientos Diez Mil Quinientos con 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de julio.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/. 210,500.00 (Doscientos Diez Mil Quinientos con 00/100 soles)</b>	<b>S/.189,450.00 (Ciento Ochenta y Nueve Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles)</b>	<b>S/. 231,550.00 (Doscientos Treinta y Un Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 soles)</b>

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Oficio N° 1795-2024/DIGA el 19 de julio de 2024

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

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

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### Importante

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley que aprueba Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Protocolos o medidas sanitarios y demás disposiciones que emita la UNALM o que dicten los sectores y autoridades competentes con relación al bien o servicio objeto de la contratación.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-94-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Resolución Ministerial que aprueba el Código Nacional de Electricidad – Suministro, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial. N° 265-2020-MINSA - Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial. N° 283-2020-MINSA - Modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA - Aprueba el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades"

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>10</sup>.
- k) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>11</sup>.

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

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

<sup>10</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

### Importante

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

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL SALDO DE OBRA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", CODIGO ÚNICO 2412950**

#### 1. ASPECTOS GENERALES

##### 1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración expediente técnico del Saldo de Obra del Proyecto: Mejoramiento de los Servicios Administrativos que Brinda la Facultad de Industrias Alimentarias de la Universidad Nacional Agraria la Molina, Distrito la Molina – Provincia Lima – Región Lima Código Único 2412950.

##### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA:

La elaboración del expediente del Saldo de Obra: **Mejoramiento de los Servicios Administrativos facultad de Pesquería del Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima Código Único 2412950**, va a permitir la culminación de la ejecución de las prestaciones pendientes y de este modo cumplir con el objetivo del proyecto de inversión, así como también los objetivos institucionales.

##### 1.3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) se encuentra ubicada en la ciudad de Lima, Perú. Fundada el 22 de julio de 1902 por el presidente Eduardo López de Romaña, inicialmente como la "Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria". En la actualidad cuenta con 12 carreras profesionales en el pregrado; así como 7 doctorados y 27 maestrías en el post grado destinados a formar graduados e investigadores para generar conocimiento científico del más alto nivel.

Dado el crecimiento de la población estudiantil y dentro de la política de mejora continua de la calidad de la educación e investigación, la Universidad Nacional Agraria La Molina formuló la inversión denominada "Mejoramiento de los Servicios Administrativos de la Facultad de Pesquería de la Universidad Nacional Agraria la Molina - Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima" con código único 2412950, inversión que fue declarada viable en el Banco de Inversiones en el año 2018.

Con Resolución Ministerial N°0594-2017-MINEDU del 27 de octubre del 2017, se designa a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Siendo necesario que para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de la inversión en mención y en el Marco del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se requiere la contratación del Servicio de Consultoría de Obra, la cual debe contar con experiencia y capacidad comprobada

La Universidad Nacional Agraria La Molina, registró en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el proyecto de inversión, denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950.

Con Resolución N° 0223-2018-R-UNALM de fecha 02 de mayo del 2018, se asigna sobre el campo Santa Teresa y al sur de la Proyección de la Alameda Peatonal, el terreno para el Edificio de la Facultad de Pesquería y al oeste de dicho edificio, el terreno asignado para los ambientes administrativos de la Facultad de Pesquería.

Con Resolución N° 0310-2018-R-UNALM, de fecha 30 de mayo del 2018, se declaró Viable el Proyecto de Inversión Pública: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950", por un monto de inversión de S/ 6,943,203.15 (Seis millones novecientos cuarenta y tres mil doscientos tres con 15/100 soles).



Con fecha 11 de octubre del 2021, se suscribe el Contrato N° 024-2021-UNALM derivado de la Adjudicación Simplificada N° 006-2021-UNALM para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" por un monto de S/ 151,392.04 (Ciento cincuenta y uno mil trescientos noventa y dos con 04/100 soles) y un plazo ciento doce (112) días calendarios, al consultor RICHARD KRIS QUISPE ZARATE.

Con fecha 13 de marzo del 2022, se emite la Orden de Servicio N° 0264-2022 para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", por un monto de S/ 24,158.64 (Veinticuatro mil, ciento cincuenta y ocho con 64/100 soles), al consultor ERIC JAVIER RAMPAS VARGAS.

Mediante Carta N° 010-2022/RKQZ-PESQUERIA de fecha 19 de abril del 2022, el consultor encargado de la elaboración del expediente técnico RICHARD KRIS QUISPE ZARATE, hace entrega del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Público: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950", S/ 9,944,482.94 (Nueve millones, novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y dos con 94/100 soles) y un plazo de ejecución de obra de Doscientos Cuarenta (240) días calendarios.

Mediante Carta N° 055-2022-EJRV de fecha 26 de abril del 2022, el revisor ERIC JAVIER RAMPAS VARGAS, da conformidad al sexto entregable del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Público: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950.

Mediante Informe Técnico N° 007-2023/UEI/UNALM de fecha 24 de enero del 2023, la Unidad Ejecutora de Inversiones actualiza los precios del expediente técnico y solicita la consistencia técnica del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Público: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950 a la Unidad de Planes y Proyecto de la UNALM para la aprobación del Expediente Técnico.

Mediante Informe Técnico N° 006-2023-UPP-UNALM de fecha 20 de febrero del 2023, la Unidad de Planes y Proyectos aprueba la Consistencia Técnica del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Público: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950 a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Mediante Carta N° UEI/0238-2023 de fecha 22 de febrero del 2023, la Unidad Ejecutora de Inversiones solicita a la Dirección General de Administración proceda con los trámites correspondientes a través del Rectorado, con la finalidad de aprobar mediante resolución el Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950, por un monto de S/ 9,944,482.94 (Nueve millones, novecientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y dos con 94/100 soles) y un plazo de ejecución de obra de Doscientos Cuarenta (240) días calendarios.

Mediante N° 0422-2023/DIGA, de fecha 24 de febrero de 2023 la Dirección General de Administración solicita al Rectorado la aprobación mediante resolución del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950.

Con Resolución N° 0088-2023-R-UNALM de fecha 01 de marzo del 2023 el Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprueba el expediente técnico para la ejecución de la obra del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FACULTAD DE PESQUERÍA DEL DISTRITO DE LA MOLINA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" con código único 2412950.

La Unidad Ejecutora de Inversiones habiendo cumplido con los actos previos y la documentación técnico-administrativa requerida para llevar a cabo el Procedimiento de Selección que permita contratar al Contratista para la ejecución de la obra del proyecto de inversión pública: "Mejoramiento de los Servicios Administrativos de la Facultad de Pesquería de la Universidad Nacional Agraria La Molina - Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima" con código único 2412950, y así cumplir con el objetivo de que la población del campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina cuente con un ambiente para los Administrativos y Docentes de la Facultad de Pesquería, cuyos beneficiarios directos son estimados en un total de 5,751 alumnos.

Que, con fecha 14 de julio del 2023, la Universidad Nacional Agraria la Molina y el **Consortio Ejecutores Chalacos**, suscribieron el contrato de Obra N° 032-2023-UNALM, para la ejecución de obra "Mejoramiento de los Servicios Administrativos facultad de Pesquería del Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima Código Único 2412950"

Con fecha 27 de febrero del 2024 se da por resuelto el contrato de Obra N° 032-2023-UNALM, debido al incumplimiento del contratista, quedando pendiente la culminación de la ejecución de la obra.

La edificación actualmente se encuentra en una situación de obra paralizada, con saldo por ejecutar del contrato principal. Teniendo la siguiente información:

A. Monto contractual	:	S/ 7,534,992.12
B. Monto de avance según Acta de Constatación	:	S/ 776,991.65
C. Saldo por ejecutar	:	S/ 6,758,000.47
D. Monto de deductivos (-)	:	S/ 75,783.84
E. Total, saldo por ejecutar (C-D)	:	S/ 6,682,216.63

Este monto de saldo de obra, está referido a precios del Expediente Técnico original, al año 2021.

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

### 2.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los Servicios de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico del Saldo de Obra del Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Administrativos facultad de Pesquería del Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima", CÓDIGO 2412950

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir los alcances y condiciones técnicas necesarias para la contratación de una consultoría especializada en elaboración de expedientes técnicos y estudios especializado definitivos de proyectos de infraestructura, que desarrolle la elaboración del proyecto de saldo de obra. Como parte de la elaboración del Expediente Técnico, se deberá verificar la situación actual de la edificación; realizar la compatibilización con el Expediente Técnico Inicial aprobado; con el acta notarial de la constatación física; y, con el Informe Técnico elaborado por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Consecuencia de la compatibilización, determinar las partidas de obra pendientes de ejecución del expediente técnico inicial, la subsanación de partidas de obra mal ejecutadas (reparar o rehacer las partidas) según la evaluación de la infraestructura a realizar por los especialistas del consultor; y, las partidas de obras complementarias (no previstas en el expediente técnico inicial) necesarias ya sea por compatibilización entre especialidades o actualización de normas técnicas; con lo cual se definirá el Expediente Técnico de Saldo de Obra necesario para la culminación del proyecto.

### 2.3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

En el Expediente Técnico de Saldo de Obra se debe definir el OBJETO, COSTO, PLAZO y además consideraciones necesarias para la correcta culminación de ejecución de Obra, por lo que, su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando la naturaleza y condiciones del estado actual del Saldo de Obra.

### 2.4. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto de Administrativos Pesquería se ubica en el Campus de la Universidad Nacional Agraria la Molina, la cual se encuentra situada en la Av. La Molina S/N, La Molina, Lima.





- Resolución N°018-2017-OSCE/CD del 23 de mayo del 2017
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
  - Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
  - Reglamentos de Metrados vigente
  - Código Nacional de Electricidad
  - Decreto Legislativo N°1278; que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del D.L. N°1278, y demás modificaciones.
  - Decreto Legislativo N° 1486
  - Directiva N°005-2020-OSCE/CD
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
  - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
  - Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
  - Decreto Legislativo N° 1279 – Decreto que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y deroga la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos.
  - Decreto Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y deroga la Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
  - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba modificación del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado D.S. N° 344-2018-EF.
  - Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba modificación del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado D.S. N° 344-2018-EF.
  - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 014-2019-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias.
  - Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Resolución Ministerial que aprueba el Código Nacional de Electricidad – Suministro, y sus modificatorias.
  - Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.
  - Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.

Para las referidas normas se deben considerar las respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso; siempre que correspondan.

Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil.

#### **4. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

##### **4.1. PROCESOS**

El proceso de contratación corresponde al de una Consultoría de Obra, según la definición contenida en el Anexo de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El objetivo de este proceso es la selección y contratación de una persona, natural o jurídica, o consorcio, que asumirá la responsabilidad de la Expediente Técnico de Saldo de obra del proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Administrativos facultad de Pesquería del Distrito de la Molina - Provincia de Lima - Departamento de Lima", Código Único 2412950.

##### **4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Según el Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema aplicable al objeto de esta contratación sería bajo el Sistema de Suma Alzada. Con este sistema, EL POSTOR efectúa una oferta integral para la elaboración integral del Expediente Técnico, a nivel de Estudio Definitivo, de conformidad con los requerimientos de LA ENTIDAD.

Asimismo, EL POSTOR formula su propuesta por un monto fijo para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra, a nivel de Estudio Definitivo, considerando todos los trabajos, servicios, materiales, impuestos, planillas, y demás conceptos y costos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto, según los contenidos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

##### **4.3. CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

- Consultoría de Obra.
- Producto Esperado: Expediente Técnico de Saldo de Obra.
- Consultoría externa.
- Coordinación permanente con el Revisor designado por la UEI de la UNALM

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **5.1. ACTIVIDADES**

La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación, no es limitativa. El Consultor y Entidad, en cuanto lo considere necesario, los ampliará o profundizará en beneficio del expediente técnico, siendo el consultor, responsable de todos los trabajos y estudios que realice.

Para la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra, en adelante ETSO, EL CONSULTOR deberá realizar lo siguiente:

Del saldo de Obra:

1. Recopilación de información necesaria para la determinación del ETSO, tales como Expediente Técnico Original (en adelante ETO original), adicionales de Obra aprobadas, valorizaciones de obra aprobados, informes técnicos.
2. Elaborar informe de identificación de deficiencias del expediente técnico primigenio.
3. Elaborar informe de reconocimiento del terreno; es decir, de la infraestructura existente y entorno.
4. Toma de datos y levantamiento de información en obra por cada especialidad.
5. Verificación y evaluación de los acabados y componentes arquitectónicos existentes, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables al caso.
6. Verificación y evaluación de todas las instalaciones de la infraestructura existente, por especialidad, realizando las pruebas técnicas incluido en el ETO original, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables al caso.
7. Compatibilización del proyecto aprobado en el ETO original y demás documentación de antecedentes comprometidos en la ejecución de la obra (adicionales aprobados, modificaciones aprobadas por la Entidad y por el Supervisor mediante Cuaderno de Obra, Valorizaciones



- aprobadas) con la infraestructura física existente, determinando las partidas pendientes de ejecución mediante el metrado correspondiente; y, de las partidas necesarias de reparar, rehacer y/o reponer
8. Propuesta de obras complementarias que considera necesarias de ejecutar, debidamente sustentadas por compatibilización entre especialidades.
  9. Determinación del alcance del Saldo de Obra a nivel presupuestal, con el desarrollo de la documentación que sustente el Expediente Técnico, diferenciando las obras, a) pendientes de ejecución; b) las obras necesarias de reparación y, c) las obras complementarias necesarias de ejecución.
  10. Es parte del alcance para la elaboración del ETSO, lo siguiente:
    - El Expediente Técnico de Obra inicial (original) y sus modificaciones aprobadas
    - Informe Técnico de la UEI
    - Informe Situacional de la Supervisión.
    - El Acta de Constatación Física de la obra en mención.
  11. El Consultor conjuntamente con su personal de apoyo deberá constituirse en obra a efectos de proceder con la toma de datos para el desarrollo del Expediente Técnico del Saldo de Obra. La toma de datos consistirá en efectuar el levantamiento de toda la información existente dentro de cada especialidad, registro fotográfico, el levantamiento de toda la información para la elaboración del metrado, planos, especificaciones técnicas y determinación de las partidas definitivas del saldo de obra, entre otros, para este trabajo se debe contar con el material, vestuario, herramientas y equipos que sean necesarios para lo cual el Consultor debe garantizar la integridad del personal.
  12. El Consultor deberá verificar que en la obra se cumple las normas técnicas aplicables vigentes en cada especialidad, y proponer, de ser el caso, el diseño de las obras complementarias que considera necesarias, debiendo presentar los informes y/o cálculos justificativos de dichas obras complementarias propuestas.
  13. El Consultor deberá considerar las partidas presupuestales para el cumplimiento de las normas ambientales y de seguridad vigentes en la ejecución del Saldo de Obra del Proyecto.

## 5.2. EVALUACIONES PREVIAS

### 5.2.1. DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL

#### 5.2.1.1. LEVANTAMIENTO ESTRUCTURAL

En consideración a que el estado actual de la edificación es con la estructura terminada al 100%, se verificará el cumplimiento de los planos de estructuras (del ETO) con la edificación existente, prestando a la identificación de los elementos estructurales, estado de conservación, fallas, fisuras, etc.

#### Trabajo de campo:

- Inspección visual de la estructura existente; y, en el supuesto que se detecten daños, fotografías de la edificación que muestren los daños debidamente descriptas e identificadas.

#### Trabajo de Gabinete:

- Análisis e interpretación de los daños, distinguiendo si es estructural o sólo superficial
- Presentación del Informe Técnico:
  - Objetivos y Alcances
  - Memoria Descriptiva
  - Descripción de la estructura dañada.
  - Método de reparación
  - Conclusiones y recomendaciones.
  - Anexos

### 5.2.2. EVALUACIONES DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE (SALDO DE OBRA)

- Descripción de manera general la Infraestructura existente, de las especialidades: Arquitectura, estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, sistema de aire acondicionado y contra incendio, Data y Comunicaciones.
- Revisar el estado actual de la especialidad Arquitectura y compararlo con los planos del Expediente Técnico Original y modificaciones, y proponer si fuera el caso, las mejoras que considere necesario.



- Revisar el estado actual de la especialidad Estructuras y compararlo con los planos del Expediente Técnico Original y modificaciones, y proponer si fuera el caso, las mejoras que considere necesario.
- Revisar el estado actual de la especialidad Instalaciones Eléctricas y compararlos con los Planos de Instalaciones Eléctricas del ETO incluido modificaciones, y proponer las modificaciones que considere necesarios.
- Revisar el estado actual de la especialidad Instalaciones Sanitarias y compararlos con los Planos de Instalaciones Sanitarias del ETO incluido modificaciones, y proponer las modificaciones que considere necesarios.
- Revisar el estado actual de la especialidad Sistema Contra Incendio y compararlos con los Planos del Sistema Contra Incendio del ETO, incluido modificaciones, y proponer las modificaciones que considere necesarios.
- Revisar el estado actual de la especialidad Sistema de Aire Acondicionado y compararlos con los Planos del Sistema de Aire Acondicionado del ETO incluido modificaciones, y proponer las modificaciones que considere necesarios.
- Revisar el estado actual de la especialidad Data y Comunicaciones y compararlos con los Planos de Data y Comunicaciones del ETO incluido modificaciones, y proponer las modificaciones que considere necesarios.

### 5.3. EXPEDIENTE TÉCNICO

El Expediente Técnico se desarrollará a nivel de ejecución de obras y la documentación Técnica que corresponda y comprenderán por lo menos el desarrollo de las siguientes actividades

#### 5.3.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Resumen Ejecutivo.** - Se incluirá una síntesis del proyecto en su conjunto que contemple todas las especialidades, las partidas que han sido ejecutadas, las partidas pendientes de ejecutar que son parte del expediente técnico del saldo de obra, diferenciando, a) las obras pendientes de ejecución, b) las obras complementarias necesarias de ejecución, y c) las obras de reparación y/o reposición.
- Memorias Descriptivas.** - Del Proyecto en su conjunto, considerando las respectivas especialidades. En las memorias se deberá incluir las fotografías necesarias que describan el estado situacional de la infraestructura existente. Asimismo, se debe incluir el sustento de las partidas que se considere necesarias de reparar y/o rehacer, y las partidas de las obras complementarias. Además, se debe describir expresamente las obras pendientes de ejecución, las obras complementarias necesarias de ejecución según sustento, y las obras de reparación y/o reposición según sea el caso.
- Especificaciones Técnicas.** - Especificaciones Técnicas por partidas según especialidades. Dado que dichas Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato de saldo de obra, deberán elaborarse por cada partida que conforman el presupuesto de obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad tomando en cuenta el ETO original, las que se conservan, salvo modificaciones aprobadas para no desnaturalizar el ETSO, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra.
- Presupuesto.** - Para la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra, se considerará en la especialidad de Costos y Presupuestos los análisis de costos unitarios de tantas partidas se hayan considerado en los Metrados de las especialidades, teniendo especial cuidado en que el número total de partidas sea el mismo tanto en Metrados como en presupuesto; del mismo modo se tendrá especial cuidado en que el nombre de las partidas, la descripción y las unidades sean concordantes entre sí y sean los mismos, tanto en el presupuesto como en el metrado.

Así como también se deberá presentar el listado de recursos, formulas polinómicas, por especialidad, desagregado de gastos generales, calendario valorizado de avance de obra, calendario de adquisición de materiales, calendario de utilización de equipo y cronograma Gantt. Así como cotizaciones a la fecha del presupuesto de los materiales y equipos requeridos. La fecha a la que se elabora los APU, debe estar claramente identificado y concordar con la fecha de las cotizaciones y mano de obra.



Se debe diferenciar el presupuesto de obras pendientes de ejecución, el presupuesto de obras complementarias necesarias de ejecución según sustento, y el presupuesto de obras de reparación y/o reposición según evaluación desarrollada.

- e) **Planos.** - De la evaluación previamente realizada a la infraestructura existente, se deberá diferenciar y/o indicar sobre los planos del ETO original, con notas claras y específicas, que distinga el ETSO; y, si es el caso con nuevos planos.
- Las partidas del ETO original mal ejecutados y/o por ejecutar.
  - Los trabajos previamente no contemplados por el ETO original que son necesarios y se deben ejecutar; esto debe incluir, si es el caso, planos adicionales de detalle, donde se muestre todo lo necesario que el ejecutor de saldo de obra requiera para una completa y cabal determinación de las prestaciones necesarias, a fin de alcanzar la culminación del objetivo de la obra de todas las especialidades.
- f) **Documentos Complementarios:** Estudios y/O levantamientos de Información necesaria para el desarrollo del Expediente Técnico de Saldo de Obra.

### 5.3.2. PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL SALDO DE OBRA (ETSO)

El presupuesto del Expediente Técnico del Saldo de Obra deberá contener:

- **Valor referencial.**  
El valor referencial del ETSO está formado por el presupuesto de saldo de obra más el presupuesto de obras complementarias (de ser el caso) y presupuesto de obras defectuosas (de ser el caso).
- **Presupuesto de Saldo de Obra del ETO original.**  
Son todas aquellas partidas que están consideradas en el ETO original y que aún no han sido ejecutadas por cada especialidad.
- **Presupuesto de Obras complementarias.**  
Son todas aquellas partidas que no han sido consideradas en el ETO original pero que resultan indispensables para lograr el objeto de la contratación.
- **Presupuesto de corrección de partidas defectuosas**  
Son todas aquellas partidas que deben volver a ejecutarse (todas aquellas partidas del ETO original que han sido ejecutadas y valorizadas, pero que presentan alguna observación y requieren volver a ejecutarse) por cada especialidad según corresponda.

#### CONTIENE:

- Presupuestos de Saldo de obra en sus tres componentes.
- Resumen de presupuesto.
- Presupuesto desagregado.
- Relación de insumos
- Fórmulas polinómicas por cada presupuesto y por especialidades.
- Análisis de Desagregado de gastos generales (fijos y variables)
- Relación de insumos (materiales, mano de obra y equipos), por especialidades.
- Relación de equipo mínimo de obra.
- Programación de avance de obra (cronograma Gantt, o, PERT - CPM).
- Cronograma valorizado de avance de obra.
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Cronograma de desembolsos.
- Los precios unitarios de todos los insumos (materiales, equipos, alquileres, otros) deberán ser sustentados con cotizaciones actualizadas con una antigüedad no mayor a 3 meses, identificando los principales proveedores del lugar; transporte: (cotizaciones por volumen y kilo) debidamente sustentados con proformas de los proveedores de la zona y de trabajos especializados en Original.
- Deberá considerar eliminación de material excedente hasta la ubicación de botaderos autorizados sustentado con cotizaciones
- Todas las Partidas del Presupuesto deberán contar con las Especificaciones Técnicas respectivas. Se deberá utilizar la relación de partidas y sus unidades respectivas según lo



- normado por la Norma Técnica: Metrados para Obras de Edificación.  
- Consignar planillas de Metrados para cada una de las partidas del Presupuesto.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA, Y PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO

### 6.1. PLAZO TOTAL DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE OBRA

El plazo de ejecución para el expediente técnico es de ciento veinte (120) días calendario, considerados a partir del día siguiente de cumplidas de las condiciones establecidas para el inicio de ejecución.

### 6.2. INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los plazos para la ejecución (entregables, informes, revisiones y otros) estarán definidos y controlados en el desarrollo del Expediente Técnico, el mismo que deberá ser calendarizado en la fecha correspondiente por el Consultor.

En este sentido, el inicio del plazo para la elaboración del Expediente Técnico se dará al día siguiente de la fecha en que se haya cumplido con las siguientes condiciones:

- Que se haya suscrito el Contrato de Consultoría.
- Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico Inicial, Valorizaciones, Expediente de Adicionales, deductivos, cuaderno de obra, Informes situacionales, Informe Técnico de Verificación del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación, Informe Técnico de Verificación Estructural de cimentaciones del proyecto, Pruebas de Diamantina.
- La Entidad entregará estos documentos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, después de la suscripción del contrato. Dicha información será entregada escaneada y formato digital.

### 6.3. PLAZOS Y DETALLE PARA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

La ejecución de la consultoría se realizará en Cinco (05) entregables, contados a partir de la aprobación del entregable anterior.

#### PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE TRABAJO

Contenido:

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

Plazos:

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

- partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.

**TOTAL: DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.**

**SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME DE SOBRE LA TOMA DE DATOS DEL PROYECTO**

- Informe sobre toma de datos por cada especialidad, como Expediente Técnico Original, adicionales de obra aprobadas, valorizaciones de obra aprobados, informes técnicos y copias del cuaderno de obra (de ser necesario) y otros documentos entregados por la entidad con la finalidad de determinar preliminarmente el ETSO en sus tres (3) componentes: a) Partidas pendientes de ejecución según ETO; b) Partidas necesarias de subsanación, reparación y/o modificación; c) Propuesta de las partidas complementarias necesarias para la ejecución.
- Los componentes en mención serán resultado de la verificación de la información primigenia contractual y aquellos actuados complementarios entregados por la entidad. Así mismo, este deberá ser desarrollado y presentado en el siguiente orden:
  1. Memoria descriptiva general del estado actual del proyecto
  2. Plano del estado actual del avance de obra
  3. Informe de Análisis y verificación del expediente técnico original y documentos anexos entregados por la entidad.
  4. Partidas pendientes de ejecución según ETO (preliminar)
  5. Partidas necesarias de subsanación, reparación y/o modificación (preliminar)
  6. Propuesta de las partidas complementarias necesarias para la ejecución (preliminar)
  7. Informe Verificación del diseño de las ingenierías del proyecto y su cumplimiento con las normas técnicas vigentes.
- El requerimiento anotado para efectos del presente entregable puede ser ampliado por el consultor si así este lo requiere.

Plazos:

- Plazo de presentación, con validación del usuario, a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta treinta y tres (33) días calendarios, a partir del día siguiente de aprobado el primer entregable.
- Plazo del Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta cuatro (04) días calendarios, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta cinco (05) días calendarios, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario.
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) día calendario, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.

**TOTAL: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO.**

**TERCER ENTREGABLE: ESPECIALIDADES**

Contenido:

- Memorias Descriptivas por Especialidad.
- Memorias de Cálculo por Especialidad.
- Planos de obra detallados de las siguientes Especialidades:

**Arquitectura:**

Planos de obra arquitectura	Escala
• Plano de ubicación (escala 1:500) y localización (escala 1:5000 o 1:1000). Formato vigente según Ley N° 29090	
• Plano perimétrico (Datos técnicos y coordenadas UTM).	1:100 (ajustar a formato)
• Plano topográfico.	1:100 (ajustar a formato)



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

**Estructuras:**

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

**Instalaciones sanitarias:**

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

**Instalaciones eléctricas:**

Planos de obra Instalaciones Eléctricas	Escala
• Planos de planta general por piso de los alimentadores eléctricos (acometidas).	1:100 o 1:125
• Planos del sistema de alumbrado.	1:50
• Planos del sistema de tomacorrientes y fuerza.	1:50



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

**Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

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

\* Siendo que el presente expediente técnico es de Saldo de Obra, la lista de planos puede variar dependiendo del desarrollo en el proceso de trabajo por parte del Consultor, el cual será coordinado y validado por el Revisor y la Unidad Ejecutora de Inversiones.

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

Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta veintidós (22) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable.**
- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario.
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) día hábil, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.

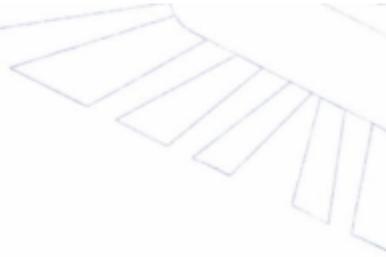
**TOTAL: TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS.**

**CUARTO ENTREGABLE: COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Contenido:

- Especificaciones técnicas: Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales
- Metrados, planilla de metrados: Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales.
- Análisis de precios unitarios. Por especialidad desarrollando todas las partidas presupuestales.
- Resumen de presupuesto: Incluidos todos los componentes.
- Presupuesto de obra: Por especialidad, desarrollando todas las partidas presupuestales.

- Relación de insumos: Por especialidad.
- Desagregado de gastos generales.
- Desagregado de gastos de supervisión de obra.
- Desagregado de gastos de liquidación de obra.
- Desagregado de gastos de gestión administrativa.
- Desagregado de gastos de gestión ambiental.
- Formulas polinómicas, por especialidad.
- Cronograma valorizado de obra.
- Cronograma de adquisición de materiales.



Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta dieciséis (16) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el tercer entregable.**
- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Plazo de subsanación de observaciones (de haber): Hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de ser entregadas oficialmente las observaciones al Consultor de Obra mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**
- Plazo para revisión de levantamiento de observaciones: Hasta dos (02) días calendario
- Plazo de aprobación por la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta un (01) días calendario, a partir del día siguiente de haber recibido la opinión técnica favorable.
- Ciclos máximos de evaluación: Un (01) ciclo.

**TOTAL: VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO.**

#### **QUINTO ENTREGABLE: EXPEDIENTE TECNICO DE SALDO DE OBRA**

Expediente técnico completo: Formatos y cantidades de presentación

##### **Orden del contenido:**

- 1.- Resumen Ejecutivo del Proyecto.
- 2.- Memorias descriptivas y de Cálculo.
- 3.- Planos de Obra.
- 4.- Vistas 3D del proyecto.
- 5.- Estudios Básicos y Específicos (del expediente primigenio)
- 6.- Especificaciones técnicas.
- 7.- Metrados, planilla de metrados.
- 8.- Análisis de precios unitarios.
- 9.- Resumen de presupuesto.
- 10.- Presupuesto de obra.
- 11.- Relación de insumos.
- 12.- Desagregado de gastos generales.
- 13.- Desagregado de gastos de supervisión de obra.
- 14.- Desagregado de gastos de liquidación de obra.
- 15.- Desagregado de gastos de gestión administrativa.
- 16.- Desagregado de gastos de gestión ambiental.
- 17.- Formulas polinómicas.
- 18.- Cronograma valorizado de obra.
- 19.- Cronograma de adquisición de materiales.
- 20.- Cotizaciones
- 21.- Anexos



Plazos:

- **Plazo de presentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta cuatro (04) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el quinto entregable.**
- Plazo de Revisión para la emisión de opinión técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones: Hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción oficial del entregable mediante comunicación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

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

**TOTAL: ONCE (11) DÍAS CALENDARIOS.**

**PLAZO TOTAL DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO: CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIOS.**

**NOTAS IMPORTANTES APLICABLES A TODOS LOS ENTREGABLES:**

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

**LOS ENTREGABLES PRESENTADOS EN EL FORMATO PDF DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR EL JEFE DEL PROYECTO Y EL PROFESIONAL ESPECIALISTA CORRESPONDIENTE.**

**AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo de EL CONSULTOR, deberán presentarse mediante documento escrito y sustentado en la mesa de partes de la Dirección General de Administración de LA ENTIDAD.

En este caso es de aplicación las causales, el procedimiento y los plazos establecidos en el Art. 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Art. 158° de su Reglamento.

Las solicitudes de ampliación del plazo no serán procedentes si éstas se tramitan luego de vencido el plazo contractual.

**EXPERIENCIA Y REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL**

**8.1. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: elaboración y/o reformulación de expedientes técnicos de Creación y/o Construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Infraestructura Educativa Pública Universitaria.

**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, mediante (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancias 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.

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.

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

## 8.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR puede ser persona natural o jurídica, y podrá presentarse individualmente o en consorcio. Deberá contar con una oficina en la ciudad de Lima, a efectos de ejecutar las coordinaciones requeridas con la Entidad en el marco de la presente consultoría. Para casos de notificaciones que causen efectos jurídicos es válido la dirección consignada en el contrato de servicios. El número máximo de consorciados es de 2 CONSORCIADOS.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30 %.  
El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.

EL CONSULTOR debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Obras Urbanas, Edificaciones y Afines, mínimo categoría B o superior.

EL CONSULTOR deberá mantener activa durante toda la vigencia del contrato la dirección del correo electrónico empresarial, siendo su responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que LA ENTIDAD pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, **DEBIENDO CONFIRMAR LA RECEPCIÓN DEL CORREO, EN EL PLAZO MÁXIMO DE VEINTICUATRO (24) HORAS.**

Estos requisitos se acreditarán mediante declaración jurada simple: La ubicación de la oficina, el domicilio postal y el correo electrónico de la empresa; lo cual deberá ser comunicado a LA ENTIDAD por EL CONSULTOR, mediante carta a la firma del contrato.

### SEGURIDAD

El proveedor está obligado a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros contra la integridad, la vida y la propiedad de las personas, instituciones o firmas durante la realización del servicio. En este sentido deberá dotar a su personal y a todo aquel que ingrese a la obra, de los equipos y herramientas pertinentes para la realización de todos los trabajos, quedando terminantemente prohibida la realización de trabajos en condiciones peligrosas que pongan en riesgo la integridad, la salud o la vida de las personas.

El Consultor debe asegurar la permanente y suficiente dotación de material de aseo para todos los que laboren en la ejecución del servicio, de conformidad al protocolo sectorial y a su respectivo plan de vigilancia.

## 8.3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL EQUIPO PROFESIONAL

EL CONSULTOR, deberá contar con un equipo mínimo de profesionales que, en estricto, cumplirán obligatoriamente el perfil requerido y detallado en los presentes Términos de Referencia, de modo tal que se garantice la calidad de los estudios y del Expediente Técnico de saldo de obra a desarrollar.

La experiencia del personal propuesto por EL CONSULTOR, se podrá acreditar 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 indubitadamente la experiencia del personal propuesto.

Todos los profesionales del equipo técnico de EL CONSULTOR que participen, elaboren y suscriban,

de acuerdo a las exigencias normativas, los estudios, especificaciones, planos, metrados, costos, etc., materia de la presente consultoría, deberán ser titulados, colegiados y estar habilitados en el Colegio Profesional que les corresponda, al inicio de la prestación efectiva del servicio y durante el plazo que dure la misma.

Se precisa que, para efecto del reconocimiento y evaluación de la experiencia efectiva del personal profesional clave que será evaluado, será aquella obtenida desde que el profesional obtuvo las condiciones legales para el ejercicio de la profesión, acorde con el ordenamiento jurídico aplicable.

La relación contractual que se derive del otorgamiento de la Buena Pro del proceso de selección, involucra únicamente a LA ENTIDAD y a EL CONSULTOR, quienes suscribirán el respectivo contrato. De ninguna forma LA ENTIDAD tiene relación contractual o laboral con el equipo de profesionales de EL CONSULTOR.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado el personal que presente EL CONSULTOR deberá ser, obligatoriamente, el que desarrolle directamente los servicios contratados, salvo casos aislados debidamente justificados y previamente aceptados por LA ENTIDAD. Dicho compromiso constituye obligación esencial de EL CONSULTOR. Su incumplimiento es causal de resolución contractual.

Cada profesional del Equipo Técnico del Estudio asumirá solo una (1) especialidad de acuerdo a sus funciones. La relación mínima de profesionales y denominación de los cargos que conforman el Equipo Técnico del Estudio, son los siguientes

### 8.3.1. FORMACIÓN ACÁDEMICA DEL EQUIPO PROFESIONAL:

- **Requisitos:**

- **Jefe del Proyecto;**
  - Profesional titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- **Especialista en Arquitectura;**
  - Profesional titulado en Arquitectura, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- **Especialista en Estructuras**
  - Profesional titulado en Ingeniería Civil, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- **Especialista en Instalaciones Sanitarias**
  - Profesional titulado en Ingeniería Sanitaria, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- **Especialista en Instalaciones Eléctricas**
  - Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Mecánico Electricista, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.
- **Especialista en Costos y Presupuesto**
  - Profesional titulado en Ingeniería Civil, colegiado con habilidad vigente del colegio profesional respectivo.

- **Acreditación:**

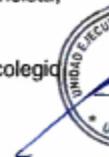
- Se acreditará la formación académica con copia simple de Título Profesional Universitario y Diploma de Colegiatura.

### 8.3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE.

- **Requisitos:**

#### 1. JEFE DE PROYECTO

- Tres (3) años como mínimo de experiencia general a partir de su colegiatura.
- Deberá contar con una experiencia como Jefe de proyecto, con un mínimo de dos (02) años en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.



## 2. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

- Dos (02) años como mínimo de experiencia profesional efectiva como Especialista en Arquitectura y/o Diseño Arquitectónico en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.

## 3. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS

- Dos (02) años como mínimo de experiencia profesional efectiva como Especialista en Estructuras y/o Diseño Estructural en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.

## 4. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

- Dos (02) años como mínimo de experiencia profesional efectiva como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Diseño Sanitario en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.

## 5. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS

- Dos (02) años como mínimo de experiencia profesional efectiva como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Mecánico Eléctricas y/o Diseño Eléctrico y/o otros a fines, en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de similares y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.

## 6. ESPECIALISTA EN COSTOS

- Dos (02) años como mínimo de experiencia profesional efectiva como Especialista en Costos y/o Especialista en costos y presupuestos y/o especialista en costos, presupuestos y programación de obra y/o otros a fines, en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de similares y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.

- **Acreditación:**

La **experiencia** del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.

**De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.**

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

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



**Nota importante:**

El postor deberá considerar que la experiencia se computa desde la colegiatura

**8.3.3. ACTIVIDADES DE PERSONAL CLAVE.**

**Jefe del Proyecto:**

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

**Especialista en Arquitectura:**

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

**Especialista en Estructuras:**

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

**Especialista en Instalaciones Sanitarias:**

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

**Especialista en Instalaciones Eléctricas.**

- Desarrollar la especialidad de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y de Telecomunicaciones del expediente técnico del proyecto de inversión pública.



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

**Especialista en Costos y Presupuesto:**

- Desarrollar documentos técnicos, presupuestos, precios unitarios, relación de insumos análisis de costos unitarios, diagramas, cronogramas de obra y otros detalles de las especialidades que intervienen en el desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión en coordinación con los especialistas correspondientes.
- Otras actividades relacionadas al desarrollo del expediente técnico del proyecto de inversión, asignadas por el Responsable Técnico.

**8.4. SUSTITUCIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO PROFESIONAL DE LA CONSULTORÍA**

Para el caso en que el consultor sustituya a los profesionales propuestos se aplicará lo establecido en el último párrafo del Artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es exclusiva responsabilidad de EL CONSULTOR ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado.

Excepcionalmente, y de manera justificada, EL CONSULTOR puede solicitar a LA ENTIDAD le autorice la sustitución de algún profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, y que cumple con la documentación solicitada en las Bases y con todas las condiciones mínimas del perfil solicitados los presentes términos de referencia.

**8.5. RECURSOS PREVISTOS POR EL CONSULTOR**

El Consultor para que pueda brindar un buen servicio deberá contar con el siguiente equipo mínimo:  
Recursos físicos mínimos:

La disponibilidad de estos recursos para el desarrollo del expediente técnico, podrá ser acreditada con una declaración jurada:

- Oficina propia o alquilada (Inmueble indicando la dirección dentro del Dpto. de Lima)
- 01 computadora de escritorio.
- 01 computadoras portátil.
- 01 impresora multifuncional.
- 01 plotter para planos.
- Teléfono fijo y celular.

**8.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

LA ENTIDAD proporcionara a solicitud del Consultor que obtenga la Buena Pro la siguiente información digitalizada, lo cual no condiciona ni modifica la fecha de inicio contractual.

- Copia escaneada del expediente técnico Original.
- Copia escaneada de los expedientes de adicionales y deductivos.
- Copia escaneada de valorizaciones aprobadas.
- copia del Cuaderno de Obra.
- Copia del informe técnico de verificación del estudio de mecánica de suelos, con fines de cimentación.
- Copia del informe de verificación estructural de cimentaciones del proyecto.
- Copia del informe de resultados de pruebas de diamantina.
- Otros que sean solicitados por el consultor.

**9. DESARROLLO DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA A NIVEL DE EJECUCIÓN**

**9.1. REFERIDA A LA OFERTA TECNICA**

Para el adecuado desarrollo del proyecto, la Empresa Consultora designará al Jefe de Proyecto y especialistas a la suscripción del contrato  
El Jefe de Proyecto tendrá a su cargo un grupo de profesionales responsables de cada especialidad, formando un equipo de proyecto que coordinará, directamente con el equipo revisor y/o el equipo técnico designado por la Entidad.

## 10. FORMA DE PAGO A LA CONSULTORÍA

### 10.1. PAGO POR ARMADAS

El pago a EL CONSULTOR por armadas efectuadas; el cual, sólo será procedente contra prestación aprobada.

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con la Conformidad de LA ENTIDAD. Dicho pago se efectuará en tres (03) partes, que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato, según el siguiente detalle:

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

LA ENTIDAD pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONSULTOR dentro de los quince (15) días calendario siguiente a 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.



La documentación mínima alcanzada por EL CONSULTOR a LA ENTIDAD, para efecto del pago de cada uno de los entregables, será la siguiente:

- Carta dirigida a la ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL CONSULTOR.
- Conformidad de los entregables correspondientes emitidos por LA ENTIDAD.
- Comprobante de pago del consultor, empresa u operador tributario en caso de consorcio.

### 10.2. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El reajuste de pagos se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 38.5 del reglamento.

### 10.3. GARANTIAS

El CONSULTOR, en amparo a lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios de consultoría de obra, solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

## 11. LABORES POST-ESTUDIO

La Empresa consultora se compromete a atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la Entidad planteadas por los postores y ejecutor de la obra (en el proceso de licitación, ejecución y finalización de obra), de acuerdo a los plazos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y durante el periodo de tres (03) años posteriores a la emisión de la constancia de prestación.

**a) PROPIEDAD INTELECTUAL**

La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio sin consentimiento escrito de la Entidad.

**b) CONFIDENCIALIDAD**

El Consultor deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**c) RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva de su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, por lo que el Consultor, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo de tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD (Art. 40 de la Ley y Art 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**12. PENALIDADES**

Las penalidades, serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, de acuerdo con el detalle siguiente:

Artículo 162: En caso de retraso injustificado del Consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- A. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- B. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - B.1. Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - B.2. Para obras: F = 0.15

**Nota**

La multa es sin perjuicio de la indemnización que deberá pagar EL CONSULTOR a la Entidad, por los daños y perjuicios que resulten.

**12.1. OTRAS PENALIDADES Y MULTAS**

Asimismo, la Entidad ha considerado la aplicación de otras penalidades según lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La aplicación de estas penalidades está referidas al monto de contrato y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se aplicarán las siguientes penalidades:



Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el consultor no levante las observaciones en primera revisión y vaya a una segunda revisión.	1.00 UIT Por cada presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal profesional a ser reemplazado.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones

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

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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.

### 13. SEGUROS

El consultor es responsable de los seguros del personal que trabajan en la elaboración del Expediente Técnico, como son: el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, durante la vigencia del contrato.

### 14. CONSIDERACIONES FINALES

El postor deberá realizar una revisión total de los presentes Términos de Referencia, toda vez que constituyen requerimientos mínimos y deberá incluir en sus propuestas cualquier aspecto que se haya omitido en este documento.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Consultores de Obra, contando con la Especialidad de Consultoría en Obras urbanas, edificaciones y afines, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria en la categoría B como mínimo.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: blue; margin: 0;"><b>Importante</b></p> <p style="color: blue; margin: 0;"><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia Simple de Constancia RNP</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: blue; margin: 0;"><b>Importante</b></p> <p style="color: blue; margin: 0;"><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Jefe de Proyecto</b> Profesional Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado</li> <li><b>2. Especialista en Arquitectura</b> Profesional Titulado en Arquitectura, Colegiado y Habilitado.</li> <li><b>3. Especialista en Estructuras</b> Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.</li> <li><b>4. Especialista en Instalaciones Sanitarias</b> Profesional Titulado en Ingeniería Sanitaria, Colegiado y Habilitado.</li> <li><b>5. Especialista en Instalaciones Eléctricas</b> Profesional Titulado en Ingeniería Eléctrica y/o Electromecánica o Mecánico Electricista, Colegiado y Habilitado</li> <li><b>6. Especialista en Costos y Presupuestos</b> Profesional Titulado en ingeniería Civil, colegiado y habilitado.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará la formación académica con copia simple de Título Profesional Universitario y Diploma de Colegiatura habilitado.</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Jefe del Proyecto:</b> Tres (3) años como mínimo de experiencia general a partir de su colegiatura. Deberá contar con una experiencia como Jefe de proyecto, con un mínimo de dos (02) años en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li><li><b>Especialista en Arquitectura:</b> Deberá contar como mínimo con dos (02) años de experiencia profesional efectiva como Especialista en Arquitectura y/o Diseño Arquitectónico en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li><li><b>Especialista en Estructuras:</b> Deberá contar como mínimo con dos (02) años de experiencia profesional efectiva como Especialista en Estructuras y/o Diseño Estructural en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li><li><b>Especialista en Instalaciones Sanitarias:</b> Deberá contar como mínimo con dos (02) años de experiencia profesional efectiva como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Diseño Sanitario en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de servicios y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li><li><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas:</b> Deberá contar como mínimo con dos (02) años de experiencia profesional efectiva como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Mecánico Eléctricas y/o Diseño Eléctrico y/o otros a fines, en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de similares y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li><li><b>Especialista en costos y presupuestos:</b> Deberá contar como mínimo con dos (02) años de experiencia profesional efectiva como Especialista en Costos y/o Especialista en costos y presupuestos y/o especialista en costos, presupuestos y programación de obra y/o otros a fines, en elaboración o evaluación o supervisión de expedientes; correspondientes a instituciones educativas públicas, demostrable con certificados o constancias o conformidades de similares y/o cualquier otro documento que sustente la experiencia.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 210,000.00 (Doscientos Diez Mil con 00/100 soles)</b> por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: elaboración y/o reformulación de expedientes técnicos de Creación y/o Construcción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Infraestructura Educativa Pública Universitaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

#### Importante

- *El 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".*

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 630,500.00 (Seiscientos Treinta Mil Quinientos con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 02 veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1.5 veces el valor referencial y &lt; 02 veces el valor referencial: <b>40 puntos</b></p> <p>M &gt; 01 veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial: <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de trabajo (1/3)</b> Se deberá detallar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos vinculados a la elaboración del expediente</li> <li>• Actividades previas a la ejecución, durante la ejecución y posteriores asociadas a la elaboración del expediente.</li> <li>• Actividades involucradas en la ejecución, (detallar las actividades de supervisión específicas del proyecto en relación al Expediente Técnico del Proyecto).</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Esquema metodológico (1/3)</b> Se deberá detallar y presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el organigrama de supervisión por cada etapa de ejecución y especialidad de la obra.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de participación de personal clave en cada especialidad.</li> <li>• Identificación de posibles situaciones adversas y propuesta de planes de remediación.</li> <li>➤ <b>Cronograma de actividades de la supervisión (1/3)</b> Se deberá presentar lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de programación PERT- CPM y GANTT, en el cual deberá incluir las actividades previas y posteriores a la ejecución del proyecto.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota: Se evaluará de manera proporcional las metodologías propuestas por el postor que cumpla con el objetivo de la contratación.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

**Importante**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta                  Pi = Puntaje de la oferta a evaluar                  Oi = Precio i                  Om = Precio de la oferta más baja                  PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE PESQUERIA DE LA UNALM en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20147897406, con domicilio legal en AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM** para la contratación de servicio de consultoría de obra PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE PESQUERIA DE LA UNALM, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE PESQUERIA DE LA UNALM.

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso el consultor no levante las observaciones en primera revisión y vaya a una segunda revisión.	<b>1.00 UIT</b> Por cada presentación	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2	En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal profesional a ser reemplazado.	<b>0.50 UIT</b> Por cada día de ausencia del personal	Según informe del Revisor y de la Unidad Ejecutora de Inversiones

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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]

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial 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 Digitales<sup>18</sup>.*

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

**CAPÍTULO VI**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

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

<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>
----------	---

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**

Presente.-

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

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

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-UNALM**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-UNALM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2024-UNALM**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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