



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 620 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 21 AGO 2015

**VISTO:** El Informe N° 197-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 1189691, Informe N° 243-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 365-2015/GOB-REG-HVCA/GRI-SGE, Memorandum N° 182-2015/GOB.REG-HVCA/SGPEyAT-SGDIEI, Informe N° 140-2015/GOB.REG.HVCA/ORA-OL/A.Pr., y demás documentación en un número de ochenta y cinco (85) folios; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario regular y armonizar criterios en el proceso de contratación de consultoría de obras, para la elaboración de estudios definitivos de los PIP's que solicitaran las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de que estos sean elaborados en condiciones técnicas, contractuales, óptimas y ventajosas para la institución; siendo así, a propuesta de la Sub Gerencia de Estudios, con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 008-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado "Lineamientos para la Contratación de Consultoría de Obras para la Elaboración de Estudios Definitivos del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la Directiva N° 008-2015/GOB.REG-

96



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 620 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 21 AGO 2015

HVCA/ GRPPyAT-SGDIel "Lineamientos para la Contratación de Consultoría de Obras para la Elaboración de Estudios Definitivos del Gobierno Regional de Huancavelica", documento que rubricado en cuarenta y dos (42) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Estudios y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Luis Alberto Sánchez Camac*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSP/Caer

95



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

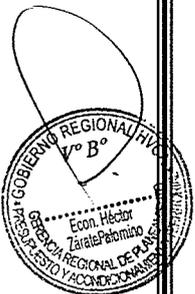
**DIRECTIVA N° 008-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI.**

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE  
CONSULTORIA DE OBRAS PARA LA ELABORACIÓN DE  
ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

Huancavelica, Julio del 2015



## DIRECTIVA N° 008 - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI

### LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍA DE OBRAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

#### I. OBJETIVO:

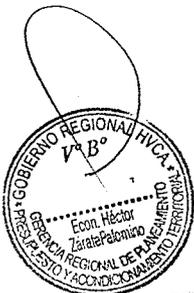
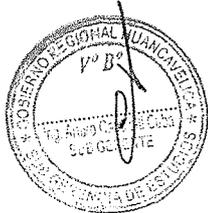
Establecer los lineamientos que garanticen la adecuada contratación de consultoría de obras para la elaboración de Estudios Definitivos de los PIP's que ejecutará el Gobierno Regional de Huancavelica a través de sus distintas Unidades Ejecutoras, de acuerdo con las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables enmarcados en las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, el Sistema Nacional de Contrataciones del Estado y en el marco de una gestión pública por resultados.

#### II. FINALIDAD:

Regular y armonizar criterios en el proceso de contratación de consultoría de obras para la elaboración de Estudios Definitivos de los PIP's que solicitarán las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de que éstos sean elaborados en condiciones técnicas y contractuales óptimas y ventajosas para la institución, obteniendo de esta manera, estudios definitivos de calidad y en la oportunidad.

#### III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, y por los D. Leg. N° 1005 y 1091.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente.
- D.L. N° 1017 Ley de contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF Aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG Contralor General aprueba Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra" (ítem. 22. Responsabilidades, 22.1 Responsabilidad funcional por deficiencias en el expediente técnico de obra):
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente (Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01), y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado y sus modificaciones.
- Ley N° 27446 del sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su reglamento (Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM) y sus modificatorias (Decreto Legislativo N° 1078).
- Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el SNIP aprobada con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.
- Código Nacional de electricidad.
- Norma Técnica Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- RVM Nro.037-2013-VMPCIC-MC que aprueba la directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC, normas y procedimientos para la emisión del certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) en el marco de los decretos supremos N° 054 Y 060-2013-PCM.
- Decretos Supremos 054-2013-PCM y 060-2013-PCM
- O.R. N° 295/GOB.REG.HVCA/CR aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### IV. ALCANCE:

El contenido del presente documento será de cumplimiento y aplicación de todos los funcionarios y servidores del ámbito del pliego regional (Gerencias, Direcciones, Oficinas y al Organo Encargado de las Contrataciones) que tienen competencia concerniente a la contratación de consultorías de obra para la elaboración de Estudios Definitivos de los PIP's del sector correspondiente que ejecutará el Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria de la Sub Gerencia de Estudios, la Oficina de Logística, la Comisión de Evaluación de Expedientes Técnicos (CREET), el consultor y las demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica que participen en la formulación y revisión de los términos de referencia, la convocatoria y ejecución de los procesos de contratación de Consultorías de Obra para elaboración de Estudios Definitivos, la suscripción del contrato; y la supervisión, evaluación y aprobación de los referidos Estudios, según corresponda.
- 5.2 La formulación de los términos de referencia deberá ser realizado por el área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- 5.3 La dependencia usuaria que solicitó la contratación del servicio de consultoría, será responsable de la calidad y oportunidad en que se recibirá el Estudio. Así mismo, en caso de encontrarse vacíos de orden técnico durante la ejecución contractual de la prestación, el encargado del requerimiento deberá asumir la responsabilidad.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Los términos de referencia que se elaboren en cumplimiento de los presentes lineamientos, deberán cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus principios: Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Concurrencia y Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, Equidad y Sostenibilidad Ambiental.

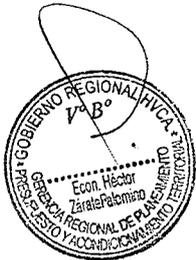
##### 6.1 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LOS TDR

La Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces, en su condición de representante de la Unidad Ejecutora, debe haber priorizado el proyecto dentro del Programa Multianual de Inversiones Públicas del Gobierno Regional de Huancavelica. Este programa de Inversiones deberá contar con su respectiva asignación de recursos dentro del Presupuesto Institucional de Apertura o en el Modificado.

El Gerente de Infraestructura o el que haga sus veces, mediante documento interno, ordena al Sub Gerente de Estudios la elaboración de los estudios definitivos del proyecto priorizado, debiendo éste designar al personal correspondiente para la elaboración de los términos de referencia teniendo en cuenta el estudio de pre inversión declarado viable, Normas Técnicas del Sector, Normas Técnicas Ambientales, y otras Normativas pertinentes.

De no haber sido incorporado en la versión inicial del Plan Anual de Contrataciones, el Sub Gerente de Estudios solicitará ante la Oficina Regional de Administración su incorporación, para lo cual deberá presentar la información en el formato de PAC establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y que se anexa al presente documento.

La Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, en su



condición de área usuaria, es responsable de elaborar y presentar ante la Oficina Regional de Administración, los términos de referencia para contratación de Consultoría para elaboración de Estudios Definitivos teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos y administrativos que garanticen estudios oportunos y de calidad.

Previa revisión y verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos y normativos en los términos de referencia por parte del Área de Programación de la Oficina de logística, el requerimiento será admitido a trámite, a fin de dar inicio a los actos preparatorios y elaboración del Expediente de Contratación, en concordancia con el Art. 7° de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y con el Art. 10° de su Reglamento.

## 6.2 CONSIDERACIONES DE OBSERVACIÓN OBLIGATORIA A INCLUIR EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, incorporar en los términos de referencia, las consideraciones que a continuación se detallan:

### 6.2.1 Del Alcance del estudio

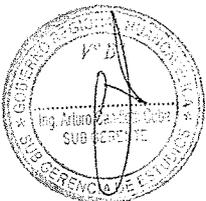
La Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá definir el alcance del servicio y el contenido técnico del Estudio Definitivo según lo normado por el SNIP, en concordancia con el nivel de Estudio precedente.

En este sentido, se deberá requerir que el consultor que tenga a cargo la elaboración de algún Estudio Definitivo deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Presentar un plan de trabajo detallado de las actividades y el cronograma de actividades a desarrollar (Ms projects).
- b) La firma consultora deberá realizar visitas de campo a las zonas donde se ubica el proyecto; con la finalidad de recoger información primaria.
- c) El trabajo de campo deberá realizarlo con el equipo y personal especializado propuesto.
- d) Realizar el desarrollo del estudio conjuntamente con todo el equipo técnico propuesto para el proceso de selección donde obtuvo la Buena Pro.
- e) En caso de que el terreno no se encuentre saneado física y legalmente, el consultor deberá gestionar o realizar las coordinaciones para su saneamiento.
- f) Elaborar el presupuesto en base a costos unitarios reales y acorde a cada zona o localidad a intervenir.
- g) Mantener reuniones de trabajo durante todo el proceso de elaboración del estudio con el área responsable de la supervisión a fin de evaluar permanentemente el avance.
- h) Subsanan las observaciones que pudiera realizar el área responsable de la evaluación y/o supervisión.
- i) Gestionará la Certificación Ambiental ante la entidad competente en marco de la norma del SEIA.
- j) Gestionar el CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado.
- k) Otras que se considere pertinente, de acuerdo a la naturaleza del estudio a realizar.

### 6.2.2 Del contenido mínimo de los Estudios Definitivos

- a) La Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica deberá incluir todas las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas según las características y particularidades del PIP y su Sector, tales como: recursos humanos y financieros, disponibilidad de terrenos, estudios topográficos, estudios de suelos, estudios de ingeniería, estudios ambientales, estudios de riesgo, saneamiento físico legal, maquinarias, equipos, materiales,



certificaciones ambientales, permisos, contingencias y otras prestaciones necesarias para el logro del objeto de la contratación y cubrir la necesidad pública.

- b) Para la determinación del contenido Técnico del Estudio, la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica deberá considerar la siguiente Normativa:
  - i. Directiva para concordancia entre el SEIA y SNIP, aprobado por R.M. N° 052-2012-MINAM.
  - ii. Formato SNIP 15: Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP viable.
  - iii. Formato SNIP 16: Registro de variaciones en la fase de inversión
  - iv. Otras normas vigentes según corresponda.

### 6.2.3 Del costo de la consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo

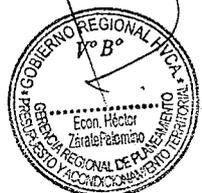
- a) El Estudio de Pre Inversión establece un monto para la elaboración del Estudio Definitivo, sin embargo, éste no constituye el límite superior; pudiendo excederse siempre y cuando el área usuaria y/o la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones) así lo determinen a través de la Estructura de Costos o a través del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, respectivamente.
- b) Tratándose de modificaciones no sustanciales, éstas deberán registrarse en el Banco de Proyectos, a través de la Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión (Formato SNIP-16), en el plazo máximo de 03 días hábiles, como requisito previo al inicio de la elaboración del estudio definitivo. Dicho registro tiene carácter de declaración jurada, siendo el órgano que declaró la viabilidad, o quien haga sus veces, el responsable por la información que se registra. Estas situaciones podrán darse, si el costo del estudio definitivo resulta ser superior al establecido en la ficha registrada en el Banco de Proyectos, o en caso de la modificación de modalidad de ejecución o en el plazo de elaboración del estudio.
- c) Para la elaboración del costo del Estudio Definitivo que se incluirá en el TdR, la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica debe cuantificar todos los recursos presupuestales necesarios para cubrir todas las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas del Estudio; en concordancia con las características y particularidades del PIP y su Sector, según su nivel de Estudio.
- d) Salvo excepciones, deberá indicarse la fuente de financiamiento, la meta y la específica de gasto. Es de exclusiva responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal. Además, es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria, o quien haga sus veces en las distintas unidades ejecutoras, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal.
- e) De acuerdo con el numeral 2 del Art. 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Valor referencial estará dado por el costo detallado, en condiciones competitivas en el mercado, los honorarios del personal propuesto, incluyendo gastos generales y la utilidad, de acuerdo a los plazos y características definidos en los términos de referencia del servicio requerido.



- f) La estructura de costos del Estudio a contratar debe considerar como referencia los aspectos o detalles de acuerdo a la siguiente estructura:

**CUADRO N° 01  
ESTRUCTURA DE COSTOS DEL ESTUDIO DEFINITIVO A CONTRATAR**

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO MESES	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL S/.
<b>PERSONAL CLAVE</b>					
1	JEFE DE PROYECTO				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA 1				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA 2				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA N				
	TECNICO 1				
	TECNICO 2				
	TECNICO 3				
	TECNICO N				
	ADMINISTRATIVO 1				
	ADMINISTRATIVO 2				
	ADMINISTRATIVO N				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>ESTUDIOS BASICOS - EQUIPOS</b>					
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO				
	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS				
	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL				
	ESTUDIOS DE RIESGOS				
	OTROS ESTUDIOS DE INGENIERIA				
	OTROS ESTUDIOS				
	CERTIFICACIONES				
	PERMISOS				
	ALQUILER DE EQUIPOS				
	OTROS GASTOS OPERATIVOS				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL GASTO DIRECTO</b>					S/ 0.00
<b>GASTOS GENERALES (MAXIMO 10%)</b>					
3	VIATICOS				
	MOVILIDAD				
	COMBUSTIBLE				
	UTILES DE OFICINA/ESCRITORIO				
	SERVICIO DE IMPRESIÓN				
	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS				
CONTINGENCIA					
<b>SUB TOTAL GASTOS GENERALES</b>					S/ 0.00
UTILIDAD (MAXIMO 10%)					S/ 0.00
TOTAL ANTES DE IMPUESTO					S/ 0.00
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS					S/ 0.00
IMPUESTO A LA RENTA					S/ 0.00
<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO</b>					<b>S/ 0.00</b>



#### 6.2.4 Del perfil del consultor

Según las características y particularidades del PIP y su Sector, la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá definir el Perfil Profesional de la persona natural o jurídica que se encargará de la elaboración del Estudio Definitivo y, de esta manera, asegurar la calidad técnica del contenido del Estudio. En este sentido, deberá precisar qué experiencia general y/o específica deberá tener tanto en tiempo, como en cantidad de estudios similares.

#### 6.2.5 Del perfil profesional del personal clave (equipo técnico)

De igual manera que en el acápite anterior, el área que solicita la contratación de la consultoría, deberá definir en los términos de referencia, el perfil técnico de cada uno de los miembros integrantes del equipo técnico exigido para realizar el estudio requerido. Será de exigencia obligatoria que el consultor mantenga el mismo equipo de trabajo que propuso en su oferta técnica, el cual solamente podrá ser variado cuando así lo haya autorizado expresamente el Gobierno Regional de Huancavelica, previa evaluación del personal de remplazo. Para su formalización, el consultor deberá solicitar la autorización por escrito ante la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica que solicitó el estudio, con conocimiento de la Oficina de Logística.

Para la evaluación de las hojas de vida del equipo técnico encargado de realizar el estudio, se deberán aplicar, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia laboral general corresponde a la adquirida a partir de la fecha de obtención del bachillerato y/o similar para el caso de los técnicos, según lo indique el diploma correspondiente.
- La experiencia laboral específica de acuerdo a las respectivas funciones que cada personal del equipo técnico desarrolle, según la especialidad y complejidad del estudio.
- Para la calificación de la experiencia, en caso se presente períodos superpuestos o traslapados, este tiempo sólo se contabilizará una vez.
- Los datos sobre la experiencia deberán ser fidedignos, completos y demostrables con documentos, siguiendo el formato de la solicitud de la propuesta. (Se solicitarán las hojas de vida documentadas del equipo del Consultor que resulte ganador).
- Estudios de especialización en horas acreditado con certificado o diploma, según sea el caso.

En caso de comprobarse la falsedad de alguno de estos documentos durante la etapa de ejecución contractual, el Gobierno Regional de Huancavelica podrá hacer las denuncias del caso sin perjuicio a las acciones administrativas que deba tomar.

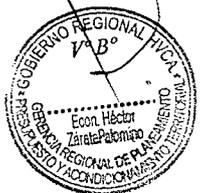
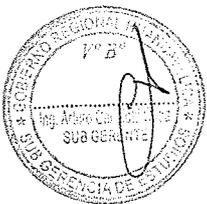
#### 6.2.6 De los entregables

De acuerdo a las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas en concordancia con las características y particularidades del PIP y el sector correspondiente, la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica que requiera la Consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo, deberá establecer los contenidos mínimos y contenidos Mínimos Específicos por sector, el área usuaria que solicitó la contratación para la elaboración del Estudios Definitivo podrá dividir el contenido del estudio para su presentación de la siguiente manera:

##### a) Entregable 1: Primer Informe

A los ..... (00) días calendario de suscrito el contrato, se presentará el Plan de trabajo conteniendo:

- Antecedentes



- Metas y objetivos a alcanzar
- Estructura detallada de trabajo
- Metodología y Marco Conceptual
- Línea de acciones para alcanzar las metas u objetivos (actividades)
- Equipo de Trabajo
- Cronograma de actividades calendarizado, mediante un diagrama de Gantt.
- Riesgos Advertidos
- Recursos financieros y no financieros a ser utilizados en el trabajo de campo y gabinete, para la obtención del producto
- Gestión de Comunicaciones y Coordinación

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

**b) Entregable 2: Segundo Informe**

A los.....(00) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 1, presentará el Producto 02 conteniendo:

- Memoria Descriptiva General
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Evaluación de Impacto Ambiental (Certificación ambiental).
- Estudios Geológicos y/o Hidrológicos. (si la característica del terreno lo amerita)
- Estudio de análisis de riesgo
- Planos de Ubicación y Localización
- Planos topográficos según levantamiento (Cortes longitudinales y transversales del terreno).
- Planteamiento general del o de los proyecto.
- Planos de plantas, cortes, elevaciones y volumetría. (de ser el caso).
- Planos de Secciones Transversales o Longitudinales. (de ser el caso)

**c) Entregable 3: Tercer Informe**

A los.....(00) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 2, presentará el Producto 03 conteniendo:

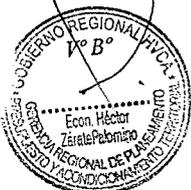
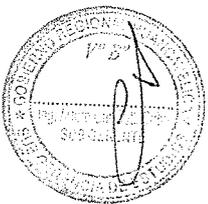
ASPECTOS GENERALES

**a. Resumen Ejecutivo**

- Nombre del proyecto
- Ubicación
- Objetivos
- Descripción de metas físicas por componentes
- Comparativo de metas entre Estudios de pre inversión Viable y Estudio Definitivo
- Resumen del Presupuesto general
- Plazo de ejecución
- Modalidad de ejecución
- Cronograma general de ejecución de obra
- Entidad ejecutora

**b. Memoria Descriptiva general**

- Aspectos Generales
- Antecedentes del proyecto
- Ubicación Geográfica y Política
- Descripción del área del estudio
  - Descripción de las localidades del área de intervenida
  - Condiciones Climatológicas
  - Altitud de la zona de intervención
  - Vías de acceso
  - Actividades económicas y sociales



- Descripción técnica del proyecto
- Normas aplicables
- Conclusiones sobre resultados del estudio de ingeniería
- Criterios de diseño para el desarrollo del proyecto
- Cuadro comparativo de metas físicas y presupuesto entre estudio de pre inversión y estudio definitivo.
- Presupuesto general de Obra (por componentes)
- Plazo de Ejecución
- Modalidad de Ejecución
- Cronograma de actividades
- Entidad ejecutora
- Relación de profesionales que participaron en el proyecto.

#### COMPONENTE INFRAESTRUCTURA

- Memoria descriptiva por especialidades (Según tipología de proyecto)
- Estudios del proyecto (Según tipología, complejidad, magnitud y necesidad del proyecto)

- Informes de estudios básicos, especializados y otros

- **Informe topográfico:**

- Características del Estudio de Gabinete
  - Altimetría – Nivelación
  - Planimetría - Poligonal Electrónica
- Resultados - Descripción de la zona o terreno
  - Área de Construcciones Definitivas
  - Área de Construcciones Provisionales
  - Límites y Linderos
  - Áreas y Perímetros
  - Coordenadas de Georeferenciación - UTM
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos
  - Panel Fotográfico.

**Nota:**

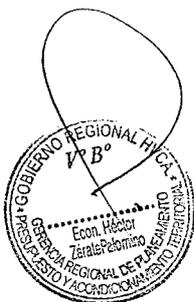
*En los planos se deberán detallar los puntos de suministro de agua, energía eléctrica, telefonía, así como el punto de desagüe, etc. y así también las construcciones existentes del entorno del terreno indicando números de niveles y tipo de material de construcción.*

- **Informe de estudio de suelos: (según tipología y necesidad del proyecto)**

- Objetivos y alcances
- Aspectos generales
- Sondajes
- Ensayos de mecánica de suelos (según tipología y necesidad del proyecto)
- Resultado de los ensayos de suelos de laboratorio de institución garantizada - Conclusiones y recomendaciones
- Perfiles estratigráficos
- Descripción de la conformación del subsuelo del área de estudio
- Plano de ubicación de calicatas
- Panel fotográfico

- **Informe de Evaluación de impacto ambiental (Certificación Ambiental)**

- Objetivos y alcances
- Aspectos generales
- Marco legal institucional
- Descripción del proyecto
- Diagnóstico ambiental actual
- Diagnóstico del área de estudio y su ámbito de influencia
- Identificación y evaluación de impacto ambiental
- Plan de manejo ambiental



- Costos ambientales
- Certificación Ambiental del proyecto
- **Informe de Análisis de riesgo y vulnerabilidad en un contexto de Cambio Climatológico**
  - Identificar Zonas de Vulnerabilidad y Riesgos de Desastres que puedan afectar al proyecto.
  - Análisis de PELIGRO y VULNERABILIDADES.
  - Evaluación de Riesgo y propuesta de medidas de prevención y mitigación de Riesgo.
  - Diseño de indicadores de seguimiento.
- **Informe de estudio geológico y/o geotécnico (de ser el caso) Si la tipología del proyecto o la característica del terreno lo ameritan.**
- **Informe de estudio hidrológicos y/o hidráulico (de ser el caso) Si la tipología del proyecto o la característica del terreno lo ameritan.**
- **Otros que requiera el proyecto por su tipología, complejidad, magnitud o necesidad.**

**c. Ingeniería del proyecto.**

Estará de acuerdo a la tipología, complejidad, magnitud y necesidad del proyecto

**d. Especificaciones técnicas**

Cada una de las partidas están organizadas de la siguiente manera:

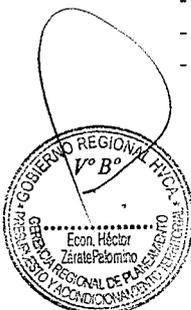
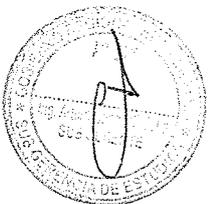
- Definición de la partida
- Descripción del apartida
- Materiales a utilizar, controles y aceptación de los trabajos.
- Equipos
- Modo de ejecutar la partida
- Unidad de medida
- Medición y forma de pago

**e. Planilla de Metrados**

La planilla de metrados deberá ser especificada y ordenada de acuerdo a las partidas establecidas para la ejecución de la obras debiendo coincidir con las partidas del presupuesto y especificaciones técnicas y de acuerdo al Reglamento Nacional de Metrados.

**f. Presupuestos de obra (desarrollar para la ejecución de obras por Modalidad de CONTRATA O ADMINISTRACION DIRECTA)**

- Presupuesto de obra
  - Resumen de Presupuesto
  - Presupuesto de obra
  - Análisis de Costos unitarios (rendimiento según el clima y a la zona, precios de insumos propios de la zona y puesto en obra)
  - Relación de insumos necesarios para la ejecución de obra (mano de obra, materiales y equipos)
  - Relación de equipo mínimo
  - Cálculo de formula polinómica.
  - Cálculos de fletes y medios de transporte de insumos de obra (materiales, equipos, herramientas, etc.).
- Desagregado de Costos Indirectos
  - Gastos Generales Fijos
  - Gastos Generales Variables
  - Desagregado de Gastos de supervisión y liquidación.



- Desagregado de gastos administrativos, etc.

#### g. Programación de obra

- Cronograma de programación de la Obra PERT-CPM, determinación de la ruta crítica.
- Cronograma Valorizado de Avance mensual de ejecución de Obra,
- Cronograma de adquisición de materiales.

#### h. Planos de ejecución de obra

- Planos para proyectos de edificaciones:
  - Plano de Ubicación y localización
  - Plano topográfico (Planta, Perfiles longitudinales y secciones transversales)
  - Plano de trazo y replanteo
  - Plano de ejes y terrazas
  - Plano de la situación actual (Levantamiento arquitectónico) y de demolición. (De ser el caso)
  - Planos de planteamiento General (Planta, Corte y elevaciones)
  - Plano de tratamiento de áreas exteriores (ingresos, accesos, veredas, patios, áreas verdes, instalaciones sanitarias y eléctricas exteriores, etc.)
  - Plano de Arquitectura.
    - \* Plano de Planta - distribución
    - \* Plano de Amoblamiento.
    - \* Plano de cortes, elevaciones, coberturas, Plot Plan y Volumetría
  - Plano de estructuras
    - \* Plano de cimentación
    - \* Plano de losas
    - \* Plano de Vigas
    - \* Estructuras Generales
    - \* Planos de detalles constructivos, etc
  - Plano de instalaciones sanitarias y detalles
  - Plano de instalaciones eléctricas y detalles
  - Plano de instalaciones especiales y detalles (De ser el caso)
  - Planos de señalización y evacuación.
- Planos del proyecto para Obras civiles.
  - Planos Topográficos (Planos de planta, perfil longitudinal y secciones transversal)
  - Planos de explanaciones
  - Planteamiento (Planos de planta, perfil longitudinal y secciones transversal)
  - Plano de obras de arte. (según corresponda)
  - Plano de detalles según corresponda.
  - Otros planos que sean necesarios según tipología y/o característica del proyecto.

#### COMPONENTE EQUIPOS Y MOBILIARIO (de ser el caso)

- Equipos y mobiliarios - Memoria descriptiva
  - Especificaciones técnicas
  - Cronograma de implementación.
  - Presupuesto
  - Planos de equipamiento y detalles.

#### COMPONENTE CAPACITACION

- Plan de implementación y gestión de Capacitación a la población beneficiaria.
- Plan de implementación y gestión de capacitación a docentes.
- Presupuesto (partidas), analítico desagregado.



- Cronograma de actividades, ejecución y presupuesto.

**ANEXOS**

- Panel fotográfico de los trabajos realizados en campo.
- Anexos que involucren al estudio definitivo, como son cálculo de costos de mano de obra, maquinaria, cotizaciones (mínimo 02), etc.
- Estudio de pre inversión.
- Formato SNIP 03.
- Formato SNIP 09
- Formatos del SNIP rellenos según corresponda: Formato SNIP 15.y/o formato SNIP 16 o formato SNIP 17.

**NOTA:**

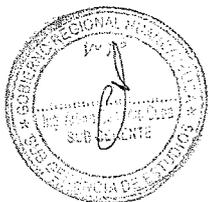
*La consultora podrá ampliar o redefinir este conjunto de actividades siempre y cuando ello se sustente adecuadamente para alcanzar la mejor calidad del estudio.*

**d) Entregable 4: Cuarto Informe**

A los.....(00) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 3, presentará el Producto 04 conteniendo, el mismo que será el CONSOLIDADO FINAL. El consolidado final viene a ser Estudio Definitivo Final, que deberá estar desarrollado por componentes y especialidades, y deberá estar avalado en todas sus hojas por el jefe de proyecto y cada especialidad por el especialista que elaboró

Así mismo, el consultor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones especiales de los entregables:

- Para efecto del pago correspondiente, los Productos serán evaluados y aprobados por el Comité Regional de Evaluación de Expedientes Técnico (CREET) o por quien haga sus veces en las diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica. Una vez aprobado el entregable, el contratista presentará la versión final a la Sub Gerencia de Estudios para la conformidad respectiva, conteniendo lo siguiente:
  - El informe de aprobación conteniendo el TdR.
  - Resumen ejecutivo.
  - El Producto aprobado, el contratista deberá presentar 01 ejemplar original y 02 copias, debidamente firmado por el representante legal del contratista y por el Jefe del proyecto en todas sus hojas, así como por cada profesional especialista según corresponda. Así mismo, deberá acompañar OBLIGATORIAMENTE de la versión digital del entregable o de corresponder, del estudio completo incluyendo todos los anexos.
- Los planos y dibujos en cada Producto deberán presentarse:
  - Dibujados a través del software AutoCAD (versión vigente).
  - Los planos serán impresos en Formato A2, A1 o A0, firmados por los profesionales responsables de su elaboración así como de su aprobación, se empleará exclusivamente el membrete que suministrará la Unidad Formuladora designada y se presentarán doblados en tamaño A4 insertos en una mica plastificada.
- Los software a utilizarse serán según corresponda para:
  - Textos en general, formulados a través del software Microsoft Word (versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
  - Cuadros y cálculos en Microsoft Excel (versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
  - Cronograma de Ejecución en software Microsoft Project (versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).



- Diagramas de Barras Gantt y Diagrama CPM (Critical Path Method o Método de la Ruta Crítica), formulados a través del software Microsoft Project (versión compatible con las versiones vigentes de Windows y MS Office).
  - Planos y Dibujos en AutoCAD (versión vigente).
  - Videos en disco compacto en formato MPG u otro compatible con la versión vigente del Reproductor de Windows Media.
- d. Las fotografías del Panel Fotográfico deberán presentarse en:
- Formato Jumbo (10x15cm).
  - Impresión a color de alta resolución, acabado Mate.
  - Indicación de fecha y leyenda explicativa.
  - Las fotografías serán escaneadas e impresas a color.
- e. Con la finalidad de minimizar el consumo de papel y tinta impresora, las Fuentes Tipográficas a utilizarse serán:
- En la redacción de los textos se empleará fuente "Arial". El tamaño de letra para los Títulos Generales será de 12 puntos, para los Subtítulos de 11 puntos, y para los Textos de 11 puntos.
  - Se empleará espaciado interlineal sencillo y alineación justificada.

### 6.2.7 Del cronograma de trabajo y los plazos de entrega de los productos

#### a) Cronograma de trabajo

Según las consideraciones técnicas, ambientales y administrativas en concordancia con las características y particularidades del PIP y su Sector, la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá definir el Cronograma de Trabajo necesario para asegurar la calidad técnica del Estudio.

Se debe determinar el Cronograma de Trabajo basándose en el contenido de los Productos y presentarlo en Diagrama Gantt para un mejor seguimiento y monitoreo por parte del Supervisor o Inspector del Estudio.

#### b) Plazos de entrega

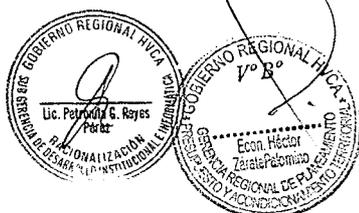
El contrato deberá ser visado y suscrito por las Áreas Orgánicas que determine el Gobierno Regional de Huancavelica, y la última firma debe ser la del contratista, a fin de que la ejecución contractual inicie de manera formal. Para cuyo efecto, la Oficina de Logística, deberá remitir a la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica la copia de la Propuesta Técnica y los datos de contacto del contratista y su Jefe de Proyecto, y ésta lo remitirá finalmente al Supervisor o Inspector del Estudio.

Cabe mencionar que los plazos contractuales se computan en días calendarios e inicia a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

En el siguiente cuadro, se muestra los plazos por entregable, contando a partir de la fecha de suscrito el contrato.

CUADRO N° 02  
PLAZOS DE LOS ENTREGABLES

PRODUCTO	PLAZO	ENTREGABLE
Producto 1	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.	Según las características y particularidades del PIP.



<b>Producto 2</b>	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 1.	Según las características y particularidades del PIP.
<b>Producto 3</b>	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 2.	Según las características y particularidades del PIP.
<b>Producto 4</b>	Hasta los __ días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del entregable 3 que será igual al plazo total de del contrato.	Según las características y particularidades del PIP.

El Supervisor o Inspector del Estudio puede tener de referencia como máximo los siguientes PLAZOS DE REVISIONES, contados desde la fecha de recepción de los Productos por la Sub Gerencia de Estudios o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica:

**CUADRO N° 03  
PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES POR PARTE DE LA ENTIDAD**

PRODUCTOS	PLAZO PARA LA REVISION DE LOS PRODUCTOS
<b>Producto 1</b>	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
<b>Producto 2</b>	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
<b>Producto 3</b>	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.
<b>Producto 4</b>	Hasta los __ días laborales de entregado el Producto.

El contratista deberá tener como referencia los siguientes PLAZOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES, contados desde la fecha de recepción del Informe Técnico de Observaciones:

**CUADRO N° 04  
PLAZOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

PRODUCTOS	PLAZO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
<b>Producto 1</b>	Hasta los __ días laborales de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
<b>Producto 2</b>	Hasta los __ días laborales de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
<b>Producto 3</b>	Hasta los __ días laborales de recibido el Informe Técnico de Observaciones.
<b>Producto 4</b>	Hasta los __ días laborales de recibido el Informe Técnico de Observaciones.

El área usuaria deberá coordinar con la oficina de Logística cada uno de los plazos estipulados, considerando las PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO, establecidas en el Artículo 165° del RLCE.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación; así como de las demás penalidades estipuladas en los TdRs.

Se deben tomar las siguientes consideraciones:

- El Supervisor o Inspector del Estudio Definitivo, es el responsable de solicitar, analizar y validar los Informes de los Productos 1, 2, 3 y 4; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- La dependencia encargada de la evaluación del estudio es la responsable del análisis y revisión del Informe Final del Producto 4; así como de formular las observaciones y sugerir las medidas correctivas, para asegurar la suficiencia y calidad técnica del contenido del Estudio.
- El consultor, tiene como máximo dos (02) oportunidades para el levantamiento del Informe Técnico de Observaciones correspondiente a cada Producto, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido para esa etapa. Si no se



lograran subsanar las observaciones o de reincidir con las mismas observaciones, el Supervisor o Inspector y el Sub Gerente de Estudios o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán evaluar la aplicación de las penalidades a aplicar y de corresponder la Resolución del Contrato.

- Es responsabilidad del consultor, exigir al Supervisor o Inspector designado y a la dependencia encargada de la evaluación del estudio, el cumplimiento de los plazos de las revisiones respectivas.
- Si el consultor incurre en retraso injustificado en la entrega de los Informes de sus Productos o del levantamiento de observaciones de los Informes Técnicos de Observaciones, el Gobierno Regional de Huancavelica deberá aplicar la penalidad correspondiente por cada día de retraso de acuerdo a lo estipulado en el RLCE vigente al momento de suscribir el contrato.

**6.2.8 De la forma y oportunidad de pago**

- a) El Sub Gerente de Estudios o el que haga sus veces en las diferentes Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, es responsable de coordinar con el Responsable de elaborar los TDR y el Supervisor o Inspector del Estudio, para determinar los porcentajes de pago de los Productos.
- b) El Informe de Conformidad para el pago de los Productos 1, 2 y 3 deberá ser elaborado y suscrito por el Supervisor o Inspector designado para el Estudio de Inversión y aprobado por la Sub Gerencia de Estudios o de la dependencia que solicitó la consultoría. Para el caso del Informe Final o producto 4, la unidad encargada de la evaluación del estudio, es decir la CREET o quien haga sus veces en las distintas Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica deberá emitir la acta de aprobación del Estudio contratado, así como dar el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo.
- c) Esta resolución será necesaria para realizar el último pago, con lo cual queda liquidado el contrato.
- d) La consultoría es a todo costo e incluye los impuestos de Ley. En consecuencia, se podrá, tentativamente, distribuir los porcentajes de cada uno de los pagos de la siguiente forma:

**CUADRO N° 05  
FORMA DE PAGO**

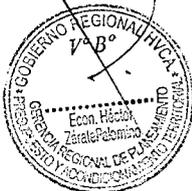
ENTREGABLES	FORMA DE PAGO
Entregable 1	10% a la aprobación del entregable 1 según Informe favorable del supervisor/Inspector.
Entregable 2	15% a la aprobación del entregable 2 según Informe favorable del supervisor/Inspector. (de no solicitar el pago del entregable 1, el entregable 2 será el 25 % automáticamente)
Entregable 3	25% a la aprobación del entregable 3 según Informe favorable del supervisor/Inspector. de no solicitar el pago del entregable 1 y 2, el entregable 3 será el 50 % automáticamente)
Entregable 4	50% a la aprobación del entregable 4 según informe favorable de la CREET



**VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de emitida la Resolución Gerencial General Regional que la aprueba.

7.2—La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica que participan en la formulación y



revisión de los TdRs, la convocatoria y ejecución de los procesos de contratación de Estudios definitivos, la suscripción del contrato; y la supervisión, evaluación y aprobación de los Estudios, según corresponda.

- 7.3 El Director de la Oficina de logística deberá disponer que en la proforma de contrato de las Bases Estandarizadas, se incorpore una cláusula en donde se consigne el equipo profesional y técnico propuesto por el postor al que se le otorgará la Buena Pro.

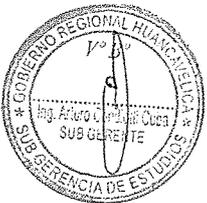
### VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Sub Gerente de Estudios es el encargado del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los responsables de la formulación de un Estudio Definitivo.
- 8.2 Todos los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, según corresponda, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, evaluará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

### IX ANEXOS

- 9.1 Como parte de la presente directiva, se adjuntan los términos de referencia estándar, que servirán de guía para los servidores que elaborarán los términos de referencia para la contratación consultorías de obras para Estudios Definitivos específicos.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
*Ing. Arturo Candiotti Cuba*  
CIP 39105  
SUB. GERENTE DE ESTUDIOS



# ANEXO





# Gobierno Regional de Huancavelica

## “TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS EN GENERAL”

(Según Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, Emitido mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, el 18 de diciembre del 2013)



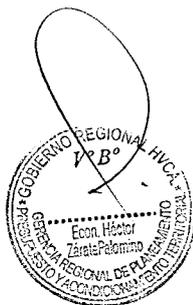
Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

Proyecto:

“.....NOMBRE DEL PROYECTO.....”

CODIGO SNIP N°.....

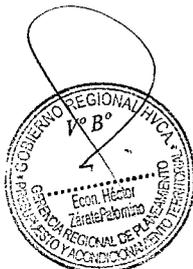
Huancavelica,..... del 201.....



77

**CONTENIDO**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PUBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
  - 4.1. OBJETIVO GENERAL
  - 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO
5. LOCALIZACION DEL SERVICIO
6. VALOR REFERENCIAL
  - 6.1. ESTRUCTURA DE COSTO DEL VALOR REFERENCIAL
7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO
  - 7.1. SISTEMA DE CONTRATACION
  - 7.2. FINANCIAMIENTO
8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA
  - 8.1. ACTIVIDADES
  - 8.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR
  - 8.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD
  - 8.4. NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES
  - 8.5. DOCUMENTACION OBLIGATORIA
    - 8.5.1. CERTIFICACION AMBIENTAL
    - 8.5.2. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA) O P.M.A. APROBADO
    - 8.5.3. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DEL TERRENO
  - 8.6. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL
    - 8.6.1. PERFIL DEL CONSULTOR
    - 8.6.2. PERFIL DEL PERSONAL
  - 8.7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
    - 8.7.1. LUGAR
    - 8.7.2. PLAZO
    - 8.7.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
  - 8.8. PRODUCTOS O ENTREGABLES
    - 8.8.1. PRODUCTO 01
    - 8.8.2. PRODUCTO 02
    - 8.8.3. PRODUCTO 03
    - 8.8.4. PRODUCTO 04: CONSOLIDADO FINAL
  - 8.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR Y EQUIPO TECNICO
    - 8.9.1. DEL CONSULTOR
    - 8.9.2. DEL JEFE DEL PROYECTO
    - 8.9.3. DEL LOS ESPECIALISTA
    - 8.9.4. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO
  - 8.10. PROPIEDAD INTELECTUAL
  - 8.11. CONFIDENCIALIDAD
  - 8.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
  - 8.13. FORMA DE PAGO Y PLAZOS DE ENTREGABLES
  - 8.14. PENALIDADES
  - 8.15. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS
  - 8.16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD
9. ANEXOS



76



**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de los servicios de Consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo del proyecto "....., DISTRITO DE....., PROVINCIA..... - HUANCAVELICA".

**2. FINALIDAD PUBLICA**

*Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.*

**3. ANTECEDENTES**

*Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad y explicando de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría. De ser el caso, agregar definiciones generales.*

*Exponer en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto. El área usuaria deberá indicar el nivel actual del estudio ya elaborado.*

*El área usuaria podrá añadir información sobre la situación actual de los lugares a intervenir.*

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de una Consultoría especializada para la elaboración del Estudio Definitivo del proyecto "....., DISTRITO DE ....., PROVINCIA DE ....., DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA", enmarcado bajo los parámetros bajo los cuales fue declarado viable.

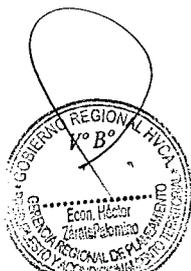
**4.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Determinar el Costo del proyecto de inversión (PIP) para su ejecución.
- Contar con un estudio técnico a detalle para la buena ejecución del proyecto de inversión pública.

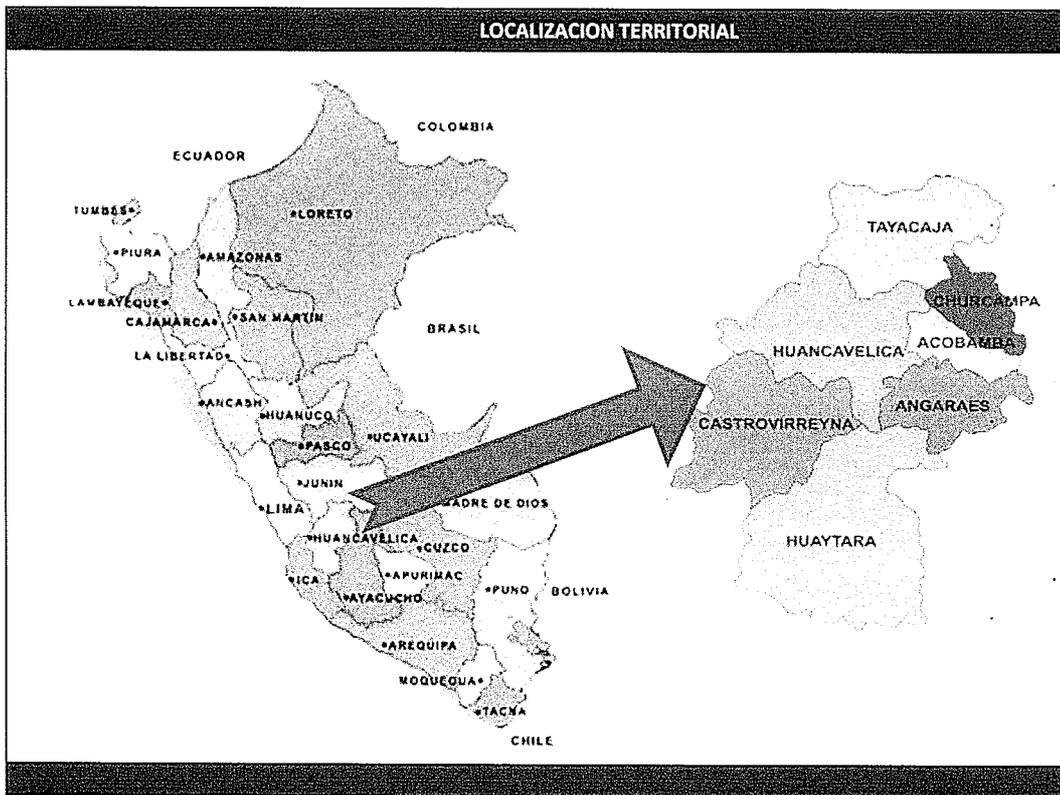
**5. LOCALIZACION DEL SERVICIO**

Los trabajos se desarrollaran en:

- Localidad : .....
- Distrito : .....
- Provincia : .....
- Región : Huancavelica.



• UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

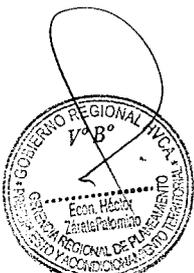


*Definir el área de estudio y el área de influencia del proyecto con mapas nacionales, regionales, provinciales o/y distritales de ser el caso.*

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Valor Referencial para la contratación de Servicio de Consultoría de Obras para la elaboración del Estudio Definitivo, es la suma de S/. ..... (..... Mil, con 00/100 NUEVOS SOLES), vigentes al mes de..... del 201....., incluidos los impuestos de Ley.

**6.1. ESTRUCTURA DE COSTO DEL VALOR REFERENCIAL**

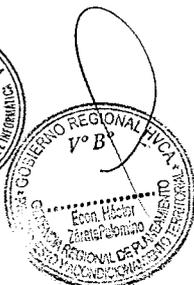


Cuadro 01:

(El área usuaria podrá reducir o ampliar cada Item, según sea la complejidad o dimensión del estudio).

**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL ESTUDIO DEFINITIVO A CONTRATAR**

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO MESES	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL S/.
<b>PERSONAL CLAVE</b>					
	JEFE DE PROYECTO				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA 1				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA 2				
	PROFESIONAL ESPECIALISTA N				
1	<b>PERSONAL TECNICO O APOYO</b>				
	TECNICO 1				
	TECNICO 2				
	TECNICO N				
	ADMINISTRATIVO 1				
	ADMINISTRATIVO 2				
	ADMINISTRATIVO N				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>ESTUDIOS BASICOS – EQUIPOS</b>					
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO				
	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS				
	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL				
	ESTUDIOS DE RIESGOS				
2	<b>OTROS ESTUDIOS DE INGENIERIA</b>				
	OTROS ESTUDIOS				
	CERTIFICACIONES				
	PERMISOS				
	ALQUILER DE EQUIPOS				
	OTROS GASTOS OPERATIVOS				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL GASTO DIRECTO</b>					<b>S/ 0.00</b>
<b>GASTOS GENERALES (MAXIMO 10%)</b>					
	VIATICOS				
	MOVILIDAD				
	COMBUSTIBLE				
3	<b>UTILES DE OFICINA/ESCRITORIO</b>				
	SERVICIO DE IMPRESIÓN				
	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS				
	CONTINGENCIA				
<b>SUB TOTAL GASTOS GENERALES</b>					<b>S/ 0.00</b>
<b>UTILIDAD (MAXIMO 10%)</b>					
					<b>S/ 0.00</b>
<b>TOTAL ANTES DE IMPUESTO</b>					
					<b>S/ 0.00</b>
<b>IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS</b>					
					<b>S/ 0.00</b>
<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>					
					<b>S/ 0.00</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO</b>					<b>S/ 0.00</b>





## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

### 7.1. SISTEMA DE CONTRATACION

La prestación será por la Modalidad de Ejecución Presupuesta Indirecta, a sistema de contratación a Suma Alzada.

### 7.2. FINANCIAMIENTO

- Meta : XXXXX
- Fuente De Financiamiento : XXXXX

## 8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

### 8.1. ACTIVIDADES

En la elaboración del estudio, el Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Presentar un plan de trabajo detallado de las actividades y su cronograma de actividades respectivo.
- Realizar visitas de campo a las zonas donde se ubica el proyecto; con la finalidad de recoger información primaria.
- EL trabajo de campo deberá realizarlo con equipo y personal especializado.
- Realizar el desarrollo del estudio conjuntamente con todo el equipo técnico propuesto.
- Elaborar el presupuesto en base a costos unitarios reales y acorde a la zona.
- Mantener reuniones de trabajo durante todo el proceso de elaboración del estudio con el área responsable de la supervisión a fin de evaluar permanentemente el avance.
- Subsanan las observaciones que pudiera realizar el área responsable de la supervisión y evaluación.
- Otras que se considere pertinente.

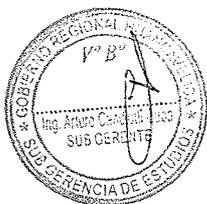
### 8.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR

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

- 01 oficina permanente dentro del distrito de Huancavelica (Según ítem. 8.7.1)
- 01 Camioneta 4 x 4 propia o alquilada.

*(El área usuaria podrá reducir o ampliar el equipo mínimo del Consultor, según sea la complejidad, tipología o dimensión del estudio).*

Con la finalidad de garantizar una oportuna logística y correcta ejecución de la obra, los postores deberán presentar una **Declaración Jurada** en la que indican la



disponibilidad del equipo y/o maquinaria, los mismos que no deben de ser menor a lo solicitado.

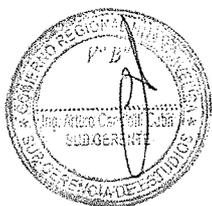
La disponibilidad de los equipos se podrá acreditar con la presentación de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, o declaraciones juradas, sin perjuicio que se verifique dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente como requisito para la suscripción del contrato.

### 8.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

- La entidad deberá gestionar los permisos necesario que requiera el Consultor para el desarrollo y elaboración del Estudio Definitivo.
- La entidad deberá proporcionar copia del estudio de pre inversión al Consultor para el desarrollo del Estudio Definitivo.

### 8.4. NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572 Ley General de Arbitraje.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificaciones.
- Ley 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. y sus modificatorias.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, de Junio 2000 y su D.S. N° 112-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Pautas metodológicas para la incorporación de gestión de riesgos en un contexto de cambio climatológico en los proyectos de inversión pública.
- Decreto Supremo N.º 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27446 del sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su reglamento (Decreto Supremo N° 019-209-MINAM) y sus modificatorias (Decreto Legislativo N° 1078).
- Directiva N° 001-2010/MC “Procedimientos especiales para la implementación del Decreto Supremo N° 009-2009-ED” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2010 -MC. (CIRA)



- Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC "Normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en el marco de los Decretos Supremos N° 054 y N° 060-2013-PCM" aprobado con Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC MC.
- Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, normas y procedimientos para la formulación de los Proyectos de Inversión, a ejecutarse bajo la Modalidad Directa y/o encargo por el Gobierno Regional de Huancavelica. Aprobado con Resolución N° 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 04 de agosto del 2009.
- Código Nacional de electricidad.
- Norma Técnica Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas. *(El área usuaria deberá definir las normas de acuerdo a la tipología y/o del sector al que corresponde el estudio).*

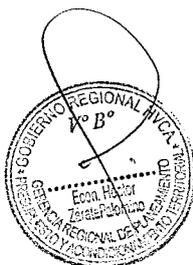
## 8.5. DOCUMENTACION OBLIGATORIA

### 8.5.1. IMPACTO AMBIENTAL

Se realizará siguiendo los procedimiento y contenidos que se indica en Ley N° 27446 del sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su reglamento (Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM) y sus modificatorias (Decreto Legislativo N° 1078). Así mismo considerando lo dispuesto en la directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y el SNIP aprobada con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.

a) El Consultor deberá presentar la solicitud de clasificación de la Categoría (según art 36° del Reglamento del Ley del SEIA) de su proyecto ante la Autoridad Competente y este deberá contener, además de los requisitos previstos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, como mínimo los documentos para la evaluación preliminar, siendo los siguientes:

- Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
- Descripción del proyecto.
- Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
- Plan de Participación Ciudadana.
- Descripción de los posibles impactos ambientales.
- Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
- Plan de Seguimiento y Control.
- Plan de Cierre o Abandono.



- Cronograma de ejecución.
- Presupuesto de implementación.
- Propuesta de Clasificación de la Categoría.

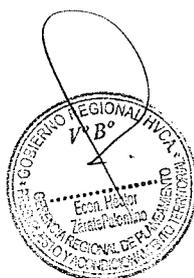
Los estudios ambientales para evaluación preliminar, además deberá sistematizar en estos puntos:

- La identificación de las dimensiones ambientales que están siendo afectadas o pueden ser afectadas por la unidad productora del servicio y por el PIP. Considerar como base el diagnóstico del área de estudio.
- Los recursos naturales que se utilizan o se utilizarán tanto en la fase de inversión como en la de operación y mantenimiento. Considerar como base el diagnóstico del o los servicios que se intervendrán con el PIP y el planteamiento de los requerimientos de recursos señalado en numeral 4.5 de estos contenidos.
- Los residuos que se generan o generarán por la unidad productora o por el PIP, así como los procesos de tratamiento y disposición final. Considerar como base el diagnóstico del o los servicios que se intervendrán con el PIP y el análisis técnico de las alternativas de solución.
- Las medidas de mitigación o control de los impactos ambientales actuales y futuros. Consignar los costos atribuibles a dichas medidas.
- Las actividades que se desarrollarán para el cierre o abandono en la fase de inversión y de post-inversión.
- Los costos de elaboración de la evaluación preliminar de los impactos ambientales, considerando los contenidos mínimos del Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA. Si la Autoridad Competente ya hubiese emitido la Calificación Anticipada considerar el nivel de estudio establecido.

**b)** Para la Categoría I el documento de la Evaluación Preliminar constituye la DIA a que se refiere el artículo 36º, la cual de ser el caso, será aprobada por la Autoridad Competente, emitiéndose la certificación ambiental. Para las Categorías II y III, el titular deberá presentar una propuesta de términos de referencia para el estudio de impacto ambiental correspondiente, para su aprobación.

**c)** La elaboración de los EIA debe realizarse con estricta sujeción al marco legal vigente y a los Términos de Referencia aprobados por la Autoridad Competente, debiéndose ejecutar y documentar el proceso de participación ciudadana que se lleve a cabo, de conformidad con lo aprobado en la etapa de clasificación.

**d)** Al finalizar el proceso el proyecto deberá contar con la Certificación Ambiental.





**8.5.2. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA) O PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO APROBADO**

La gestión correspondiente se realizará en el marco de la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC "Normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en el marco de los Decretos Supremos N° 054 y N° 060-2013-PCM" aprobado con Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC MC del 30 de mayo del 2013; y la Directiva N° 001-2010/MC "Procedimientos especiales para la implementación del Decreto Supremo N° 009-2009-ED" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2010 -MC, del 06 de octubre del 2010.

Por el tipo de proyecto identificamos las siguientes gestiones que se detallan a continuación: a

**Cuadro 02 - Gestiones de Plan de Monitoreo / CIRA por tipo de Proyecto**

ITEM	TIPO DE PROYECTO	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO	CIRA
1	Proyectos que se ejecuten sobre infraestructura pre existente.	Tramitar	-
2	Áreas Con CIRA pre existentes	Tramitar	-
3	Otros Proyectos Tramitar	Tramitar	Tramitar

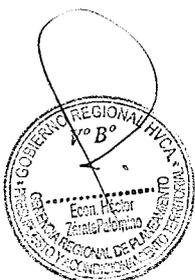
A continuación precisamos sobre las gestiones a realizar:

**a. PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO APROBADO (Excepciones a la tramitación del CIRA)**

- Tratándose de proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente, no será necesaria la tramitación del CIRA, sino la presentación de un Plan de Monitoreo Arqueológico ante la Dirección de Arqueología de la Sede Central del Ministerio de Cultura o las Direcciones Regionales de Cultura para su aprobación en un plazo máximo de (10) días hábiles, caso contrario se tendrá por aprobado dicho plan.

El contenido y trámite del Plan de Monitoreo Arqueológico se precisa en el título VII de la Directiva N° 001-2010/MC.

- Áreas con CIRA preexistentes. Tratándose de áreas que cuentan con CIRA expedido, no será obligatorio la obtención de uno nuevo, sino la presentación de un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).



608

**b. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA)**

El contenido y trámite de solicitud del CIRA se precisa en el título VII de la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC

Según corresponda, el trámite se realizará, en:

- La Dirección de Arqueología de la Sede Central del Ministerio de Cultura, para áreas mayores a cinco (5) hectáreas y/o Kilómetros
- Las Direcciones Regionales de Cultura, correspondientes, para áreas menores a cinco (5) hectáreas y/o Kilómetros.

Así mismo se precisan condiciones de silencio administrativo positivo, en casos que no se emita el CIRA hasta los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

**8.5.3. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DEL TERRENO (en caso de Edificaciones)**

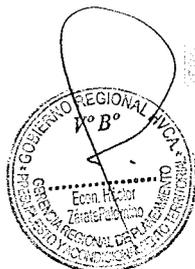
A fin de no estancar los procesos de elaboración del proyecto, en caso que el terreno no se encuentre saneado físico ni legalmente, el Consultor podría iniciar su trabajo con los arreglos institucionales realizados por la entidad contratante, tales como: precontrato de compra-venta (contrato arras), actas de donación, y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico legal. Y para garantizar que este proceso será culminado a la par con la finalización del estudio Definitivo; el Consultor deberá gestionar y/o realizar las coordinaciones para el saneamiento.

**8.6. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL**

**8.6.1. PERFIL DEL CONSULTOR**

- Persona Natural o Jurídica
- Deberá reunir la experiencia en actividades de consultoría mínima de ..... (00) años y una experiencia en la especialidad mínima de ..... (00) años en la elaboración de Estudio Definitivo de ..... o de similar envergadura, sustentadas con la respectiva Constancia o conformidad de la prestación.

*Acreditar con; i) copia simple de los contratos y/o orden de servicios con su respectiva conformidad, ii) constancias, iii) certificados, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia (Informe de aprobación, Carta, Resolución de aprobación).*





8.6.2. PERFIL DEL PERSONAL:

Cuadro 02: (El área usuaria podrá reducir o ampliar según sea la Tipología, complejidad o dimensión del estudio)

CARGO	PROFESIÓN	PERFIL DEL PROFESIONAL	ROL Y FUNCIONES
<b>PERSONAL CLAVE</b>			
Jefe de Proyecto	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica: profesional titulado.....</li> <li>Experiencia Laboral General:.....</li> <li>Experiencia Laboral Especifica:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
Especialista I en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica: profesional titulado.....</li> <li>Experiencia Laboral General:.....</li> <li>Experiencia Laboral Especifica:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
Especialista II en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica: profesional titulado.....</li> <li>Experiencia Laboral General:.....</li> <li>Experiencia Laboral Especifica:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
Especialista N en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica: profesional titulado.....</li> <li>Experiencia Laboral General:.....</li> <li>Experiencia Laboral Especifica:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
<b>PERSONAL DE APOYO</b>			
Técnico I en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica:.....</li> <li>Experiencia Laboral:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
Técnico II en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica:.....</li> <li>Experiencia Laboral:.....</li> <li>Capacitaciones:.....</li> </ul>	.....
Técnico N en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica:.....</li> <li>Experiencia Laboral:.....</li> </ul>	.....

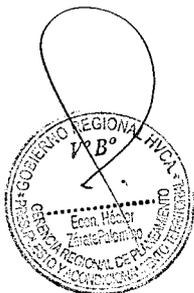
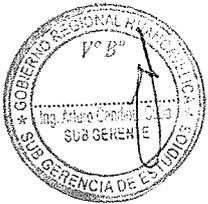


G.L.

TERMINO DE REFERENCIA DE PARA SERVICIOS DE CONSULTORIA



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacitaciones:</u>.....</li> </ul>	
Asistente I en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica:</u> .....</li> <li>• <u>Experiencia Laboral:</u> .....</li> <li>• <u>Capacitaciones:</u>.....</li> </ul>	.....
Asistente II en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica:</u> .....</li> <li>• <u>Experiencia Laboral:</u> .....</li> <li>• <u>Capacitaciones:</u>.....</li> </ul>	.....
Asistente N en .....	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica:</u> .....</li> <li>• <u>Experiencia Laboral:</u> .....</li> <li>• <u>Capacitaciones:</u>.....</li> </ul>	.....
.....	.....	.....	.....



**8.7. PLAZOS Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**8.7.1. LUGAR**

*Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.*

*En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar, podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.*

**8.7.2. PLAZO**

El Plazo requerido para llevar a cabo la presente consultoría será de..... (00) días Calendarios, cuyo inicio será al día siguiente de suscribir el contrato, quedando entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de revisión por parte de Comisión Regional de Evaluación de Estudio Definitivo (CREET) y los plazos concedidos al Consultor para el levantamiento de las observaciones de los productos presentados.

**8.7.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

*Cuadro 03: (Se desarrolla según el plazo y entregables)*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ITEM.	DESCRIPCION	MES 01				MES 02				MES 03 .....			
		1°SEM	2°SEM	3°SEM	4°SEM	1°SEM	2°SEM	3°SEM	4°SEM	1°SEM	2°SEM	3°SEM	4°SEM
EXPEDIENTE TECNICO													
1	PRODUCTO 01: PLAN DE TRABAJO												
2	PRODUCTO 02												
3	PRODUCTO 03												
4	PRODUCTO 04...												

**8.8. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

*El Estudio Definitivo será desarrollado por componentes según su tipología y lo señalado en el Anexo 01 y el Estudio de Pre Inversión.*

*El contenido mínimo del Estudio Definitivo será de acuerdo a la tipología del proyecto, ver Anexo 02.*

Los Productos para efectos de pagos, serán evaluados y aprobados por la CREET, una vez aprobado el Consultor presentara la versión final a la Sub Gerencia de Estudios para su conformidad.





El Consultor deberá remitir el estudio para la evaluación en un archivador y se deberá caracterizar cada Estudio Definitivo según color de forro de acuerdo al sector que pertenece, con el objeto de obtener una rápida y mejor identificación, según el cuadro siguiente:

Cuadro 04:

N°	SECTOR	COLOR DE FORRO
1	Agricultura	Verde
2	Salud	Celeste
3	Educación	Naranja
4	Saneamiento	Rojo
5	Turismo	Lila
6	Medio Ambiente	Amarillo
7	Transporte	Azul
8	Energía y Minas	Rosado
9	Defensa Civil	Blanco
10	Producción	Marrón
11	Instituciones y MINDES	Plomo

Los entregables serán desarrollados en los paquetes de programas: MS Word para textos, MS Excel para hojas de cálculo, MS Project los cronogramas, S10 presupuestos y los planos en el programa AUTOCAD. Se deberá entregar los CD (Compact Disk) todos los archivos correspondientes al estudio.

El producto una vez aprobado, el consultor deberá presentar **01 ejemplar original y 02 copias**, debidamente firmado por el Consultor y Jefe del proyecto en todas sus hojas, así como cada profesional en su especialidad según corresponda (*Ítem 1 del Artículo 14 del reglamento de la ley de contrataciones del estado*).

**8.8.1. PRODUCTO 01: Plan De Trabajo**

A los ..... (00) días calendario de suscrito el contrato, se presentará el Plan de trabajo conteniendo:

- Antecedentes
- Metas y objetivos a alcanzar
- Estructura detallada de trabajo
- Metodología y Marco Conceptual
- Línea de acciones para alcanzar las metas u objetivos (actividades)
- Equipo de Trabajo
- Cronograma de actividades calendarizado, mediante un diagrama de Gantt.
- Riesgos Advertidos
- Recursos financieros y no financieros a ser utilizados en el trabajo de campo y gabinete, para la obtención del producto
- Gestión de Comunicaciones y Coordinación



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

### 8.8.2. PRODUCTO 02

A los.....(00) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Producto 01, presentará el Producto 02 conteniendo:

- Memoria Descriptiva General
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Evaluación de Impacto Ambiental (Certificación ambiental).
- Estudios Geológicos y/o Hidrológicos. *(si la característica del terreno lo amerita)*
- Estudio de análisis de riesgo
- Planos de Ubicación y Localización
- Planos topográficos según levantamiento (Cortes longitudinales y transversales del terreno).
- Planteamiento general del o de los proyecto.
- Planos de plantas, cortes, elevaciones y volumetría. *(de ser el caso).*
- Planos de Secciones Transversales o Longitudinales. *(de ser el caso)*

### 8.8.3. PRODUCTO 03

A los.....(00) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Producto 02, presentará el Producto 03 conteniendo:

#### CONSIDERACIONES GENERALES

##### a. Resumen Ejecutivo

- Nombre del proyecto
- Ubicación
- Objetivos
- Descripción de metas físicas por componentes
- Comparativo de metas entre Estudios de pre inversión Viable y Estudio Definitivo
- Resumen del Presupuesto general
- Plazo de ejecución
- Modalidad de ejecución
- Cronograma general de ejecución de obra
- Entidad ejecutora

##### b. Memoria Descriptiva General

- Aspectos Generales
- Antecedentes del proyecto
- Ubicación Geográfica y Política
- Descripción del área del estudio
  - Descripción de las localidades del área de intervenida
  - Condiciones Climatológicas
  - Altitud de la zona de intervención
  - Vías de acceso



- Actividades económicas y sociales
- Descripción técnica del proyecto
- Normas aplicables
- Conclusiones sobre resultados del estudio de ingeniería
- Criterios de diseño para el desarrollo del proyecto
- Cuadro comparativo de metas físicas y presupuesto entre estudio de pre inversión y estudio definitivo.
- Presupuesto general de Obra (por componentes)
- Plazo de Ejecución
- Modalidad de Ejecución
- Cronograma de actividades
- Entidad ejecutora
- Relación de profesionales que participaron en el proyecto.

**COMPONENTE INFRAESTRUCTURA**

**a. Memoria descriptiva por especialidades (Según tipología de proyecto)**

**b. Estudios del proyecto (Según tipología, complejidad, magnitud y necesidad del proyecto)**

- Informes de estudios básicos, especializados y otros

- **Informe topográfico:**

I. Características del Estudio De Gabinete

- Altimetría - Nivelación
- Planimetría - Poligonal Electrónica

II. Resultados

- Descripción de la zona o terreno
- Área de Construcciones Definitivas
- Área de Construcciones Provisionales
- Límites y Linderos
- Áreas y Perímetros
- Coordenadas de Georeferenciación - UTM

III. Conclusiones y recomendaciones

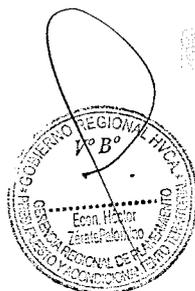
IV. Anexos

- Panel Fotográfico.

Nota: En los planos se deberán detallar los puntos de suministro de agua, energía eléctrica, telefonía, así como el punto de desagüe, etc. y así también las construcciones existentes del entorno del terreno indicando números de niveles y tipo de material de construcción.

- **Informe de estudio de suelos: (según tipología y necesidad del proyecto)**

- Objetivos y alcances
- Aspectos generales
- Sondajes
- Ensayos de mecánica de suelos (según tipología y necesidad del proyecto)
- Resultado de los ensayos de suelos de laboratorio de institución garantizada
- Conclusiones y recomendaciones
- Perfiles estratigráficos



- Descripción de la conformación del subsuelo del área de estudio
- Plano de ubicación de calicatas
- Panel fotográfico
  
- **Informe de Evaluación de impacto ambiental** (Certificación Ambiental)
  - Objetivos y alcances
  - Aspectos generales
  - Marco legal institucional
  - Descripción del proyecto
  - Diagnóstico ambiental actual
  - Diagnóstico del área de estudio y su ámbito de influencia
  - Identificación y evaluación de impacto ambiental
  - Plan de manejo ambiental
  - Costos ambientales
  - Certificación Ambiental del proyecto
  
- **Informe de Análisis de riesgo y vulnerabilidad en un contexto de Cambio Climatológico**
  - Identificar Zonas de Vulnerabilidad y Riesgos de Desastres que puedan afectar al proyecto.
  - Análisis de PELIGRO y VULNERABILIDADES.
  - Evaluación de Riesgo y propuesta de medidas de prevención y mitigación de Riesgo.
  - Diseño de indicadores de seguimiento.
  
- **Informe de estudio geológico y/o geotécnico (de ser el caso)**  
*Si la tipología del proyecto o la característica del terreno lo ameritan*
  
- **Informe de estudio hidrológicos y/o hidráulico (de ser el caso)**  
*Si la tipología del proyecto o la característica del terreno lo ameritan*
  
- **Otros que requiera el proyecto por su tipología, complejidad, magnitud o necesidad.**

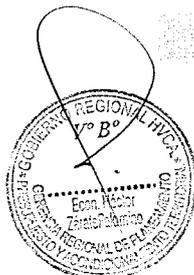
**c. Ingeniería del proyecto.**

*Estará de acuerdo a la tipología, complejidad, magnitud y necesidad del proyecto.*

**d. Especificaciones técnicas**

Cada una de las partidas están organizadas de la siguiente manera

- Definición de la partida
- Descripción del apartado
- Materiales a utilizar, controles y aceptación de los trabajos.
  
- Equipos
- Modo de ejecutar la partida
- Unidad de medida
- Medición y forma de pago.



**e. Planilla de Metrados**

La planilla de metrados deberá ser especificada y ordenada de acuerdo a las partidas establecidas para la ejecución de la obras debiendo coincidir con las partidas del presupuesto y especificaciones técnicas y de acuerdo al Reglamento Nacional de Metrados.

**f. Presupuestos de obra (desarrollar para la ejecución de obras por Modalidad de CONTRATA O ADMINISTRACION DIRECTA)**

- Presupuesto de obra
  - Resumen de Presupuesto
  - Presupuesto de obra
  - Análisis de Costos unitarios (rendimiento según el clima y a la zona, precios de insumos propios de la zona y puesto en obra)
  - Relación de insumos necesarios para la ejecución de obra (mano de obra, materiales y equipos)
  - Relación de equipo mínimo
  - Cálculo de formula polinómica.
  - Cálculos de fletes y medios de transporte de insumos de obra (materiales, equipos, herramientas, etc.).
- Desagregado de Costos Indirectos
  - Gastos Generales Fijos
  - Gastos Generales Variables
  - Desagregado de Gastos de supervisión y liquidación.
  - Desagregado de gastos administrativos, etc.

**g. Programación de obra**

- Cronograma de programación de la Obra PERT-CPM, determinación de la ruta crítica.
- Cronograma Valorizado de Avance mensual de ejecución de Obra,
- Cronograma de adquisición de materiales.

**h. Planos de ejecución de obra**

- Planos para proyectos de edificaciones:
  - Plano de Ubicación y localización
  - Plano topográfico (Planta, Perfiles longitudinales y secciones transversales)
  - Plano de trazo y replanteo
  - Plano de ejes y terrazas
  - Plano de la situación actual (Levantamiento arquitectónico) y de demolición. *(De ser el caso)*
  - Planos de planteamiento General (Planta, Corte y elevaciones)
  - Plano de tratamiento de áreas exteriores (ingresos, accesos, veredas, patios, áreas verdes, instalaciones sanitarias y eléctricas exteriores, etc.)
  - Plano de Arquitectura
    - Plano de Planta - distribución
    - Plano de Amoblamiento.
    - Plano de cortes, elevaciones, coberturas, Plot Plan y Volumetría
    - Plano de estructuras



- Plano de cimentación
  - Plano de losas
  - Plano de Vigas
  - Estructuras Generales
  - Planos de detalles constructivos, etc.
  - Plano de instalaciones sanitarias y detalles
  - Plano de instalaciones eléctricas y detalles
  - Plano de instalaciones especiales y detalles *(De ser el caso)*
  - Planos de señalización y evacuación.
- Planos del proyecto para Obras civiles.
    - Planos Topográficos (Planos de planta, perfil longitudinal y secciones transversal)
    - Planos de explanaciones
    - Planteamiento (Planos de planta, perfil longitudinal y secciones transversal)
    - Plano de obras de arte. *(según corresponda)*
    - Plano de detalles según corresponda.
    - *Otros planos que sean necesarios según tipología y/o característica del proyecto.*

COMPONENTE EQUIPOS Y MOBILIARIO *(de ser el caso)*

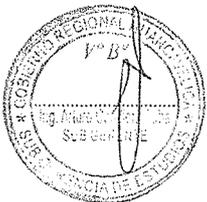
- **Equipos y mobiliarios**
  - Memoria descriptiva
  - Especificaciones técnicas
  - Cronograma de implementación.
  - Presupuesto
  - Planos de equipamiento y detalles.

COMPONENTE CAPACITACION

- Plan de implementación y gestión de Capacitación a la población beneficiaria.
- Plan de implementación y gestión de capacitación a docentes.
- Presupuesto (partidas), analítico desagregado.
- Cronograma de actividades, ejecución y presupuesto.

ANEXOS

- Panel fotográfico de los trabajos realizados en campo.
- Anexos que involucren al estudio definitivo, como son cálculo de costos de mano de obra, maquinaria, cotizaciones (mínimo 02), etc.
- Estudio de pre inversión.
- Formato SNIP 03.
- Formato SNIP 09
- Formatos del SNIP rellenos según corresponda: Formato SNIP 15 y/o formato SNIP 16 o formato SNIP 17.





*La consultora podrá ampliar o redefinir este conjunto de actividades siempre cuando ello se sustente adecuadamente para alcanzar la mejor calidad del estudio.*

#### 8.8.4. PRODUCTO 04: Consolidado Final

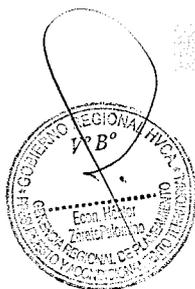
A los.....(00) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Producto 03, presentará el Producto 04 conteniendo, el mismo que será el **CONSOLIDADO FINAL**.

El consolidado final viene a ser Estudio Definitivo Final, que deberá estar desarrollado por componentes y especialidades, y deberá estar avalado en todas sus hojas por el jefe de proyecto y cada especialidad por el especialista que elaboró.

### 8.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR Y EQUIPO TECNICO

#### 8.9.1. DEL CONSULTOR

- Conformar un equipo técnico altamente calificado y con experiencia profesional.
- El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo. Las fallas, defectos u omisiones en la prestación del servicio materia de la presente consultoría serán de responsabilidad del consultor.
- El Consultor esta en obligación de absolver las observaciones que le formule el evaluador respectivo, en cada etapa de la elaboración del Estudio Definitivo.
- El Consultor se compromete a entregar el producto en los plazos establecidos.
- Todo cambio de personal técnico se hará con solicitud y previa aprobación del Gobierno Regional de Huancavelica.
- El consultor dará por terminado los servicios de cualquier miembro de su equipo cuyo comportamiento o trabajo no sea satisfactorio para el Gobierno Regional.
- El Gobierno Regional, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente realizar, con el consultor y los miembros del equipo, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.
- Labores post - estudio: El Consultor y los integrantes del equipo técnico se compromete a atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por Gobierno Regional planteadas por los postores y contratistas de la Obra (en el proceso de Selección y ejecución de la obra), en un plazo no mayor a 05 días para el casos de procesos de selección y no mayor a 10 días en casos de ejecución de obra.



- Presentación de la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra; según establecido en el Art. 42° de la LCE, y Art. 179° del RLCE. El Consultor presentara a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de Obra dentro de los 15 días siguientes de haber otorgado la conformidad de la última prestación.

### 8.9.2. DEL JEFE DEL PROYECTO

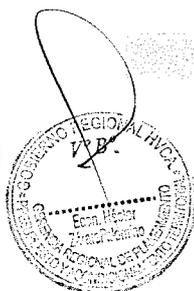
- El Profesional es directamente responsable de la elaboración del Estudio Definitivo y de la calidad técnica requerida en los términos de referencia, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por él o sus colaboradores serán de su única y entera responsabilidad.
- Durante el estudio, deberá mantener constante comunicación con el Gobierno Regional (Sub Gerencia de estudios, CREET o Gerencia Regional de Infraestructura), para la presentación de los productos.
- Así como también el profesional deberá coordinar, absolver consultas y/o observaciones cuando el Gobierno Regional la requiera.
- El Profesional se compromete a efectuar todas las gestiones y coordinaciones necesarias con las áreas respectivas del Gobierno Regional, así como con las otras instituciones que intervienen en la elaboración del proyecto.
- El jefe de proyecto será responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

### 8.9.3. DEL LOS ESPECIALISTA

- El Profesional es directamente responsable de la elaboración de su especialidad y de la calidad técnica de ésta, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas serán de su única y entera responsabilidad.
- Durante el estudio, deberá mantener constante comunicación con el Gobierno Regional (Sub Gerencia de estudios, CREET o Gerencia Regional de Infraestructura), así mismo podrá ser notificado por la Entidad para reuniones coordinación, aclaración y/o subsanación de observaciones del proyecto en lo que respecta a su especialidad.

### 8.9.4. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO

Todos los profesionales que conforma el Equipo Técnico tendrán Responsabilidad funcional por deficiencias en el Estudio Definitivo de obra, tal como lo indica punto 22





de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra" aprobado con Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG:

- Las deficiencias en el Estudio Definitivo de la obra, que originen mayores costos a las obras derivan en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el Estudio Definitivo contractual en tales condiciones.
- En el caso de identificarse supuestos que conlleven responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la Entidad iniciará las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito generado como consecuencia del presupuesto adicional aprobado por la entidad.

### 8.10. 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.

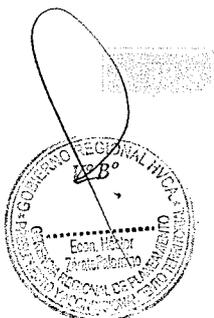
### 8.11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista 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.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista

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

La Sub Gerencia de Estudios designará un responsable para la Supervisión del estudio, y quien a su vez designará a uno o varios profesionales que se harán cargo de la administración del contrato, de las labores de coordinación, supervisión y evaluación de los informes de avance del estudio, quienes presentarán un informe respecto a observaciones, recomendaciones y aprobación correspondientes.



TERMINO DE REFERENCIA DE PARA SERVICIOS DE CONSULTORIA



Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre los profesionales de Estudio y la Sub Gerencia de Estudios, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.

- **Áreas que coordinaran con el contratista**, Sub Gerente de Estudios y la CREET.
- **Áreas responsables de las medidas de control**, Gerente Regional de Infraestructura.
- **Áreas que brindaran la conformidad**, Sub Gerencia de Estudios y Gerencia Regional de Infraestructura, previo informe de aprobación de la CREET.

Al inicio de la prestación el Consultor deberá implementar un **CUADERNO DE OCURRENCIAS** donde el Jefe del proyecto será responsable de la custodia del mismo, así como de anotar las ocurrencias más relevantes, consultas y dificultades durante toda el proceso de elaboración del estudio, el cual deberá reportar cada fin de semana a fin de que el Supervisor o responsable de la Supervisión de alcances sobre el mismo. El cuaderno deberá ser visado en todas sus hojas por el Jefe del proyecto, así como por el encargado de la Supervisión del estudio.

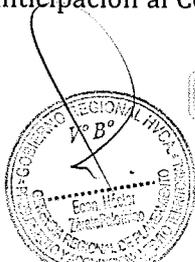
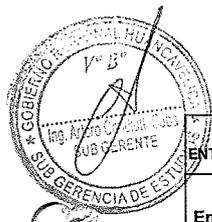
**8.13. FORMA DE PAGO Y PLAZOS DE ENTREGABLES**

Todos los pagos que se realice al Consultor se realizaran después de la conformidad respectiva. La forma de pago será:

**Cuadro N° 05:**

N° DE ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA DE ENTREGABLES	FORMA DE PAGO			(*) PLAZO DE EVALUACION (días Calendarios)	PLAZO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (días Calendarios)
			% DE MONTO DEL CONTRATO	MONTO SI.	MONTO SI.		
Entregable 1	PRODUCTO 01: PLAN DE TRABAJO	A los ..... (00) días calendarios de firma del contrato.	10%	El pago será efectuado previa emisión de la conformidad del servicio del Entregable 01	-	-	-
Entregable 2	PRODUCTO 02	A los ..... (00) días calendarios de la aprobado el PRODUCTO 01	15%	El pago será efectuado previa emisión de la conformidad del servicio del Entregable 02	-	-	-
Entregable 3	PRODUCTO 03	A los ..... (00) días calendarios de aprobado el PRODUCTO 02	25%	El pago será efectuado previa emisión de la conformidad del servicio del Entregable 03	-	-	-
Entregable 4	PRODUCTO 04 (Consolidado Final)	A los ..... (00) días calendarios de aprobado el PRODUCTO 03	50%	El pago será efectuado previa emisión de la conformidad del servicio a la totalidad de la prestación.	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>00 días</b>	<b>100%</b>		-	-	-

(\*) De existir carga laboral intensa en la CREET, el evaluador comunicará con tres (3) días calendarios de anticipación al Consultor sobre la prórroga del plazo de evaluación,





quedando claramente establecido que los tiempos que dure la evaluación del estudio por parte de la CREET no será materia de requerimiento de ampliación de plazo para el consultor; asimismo prórroga del plazo de evaluación no podrá ser mayor al tiempo establecido para su evaluación inicial, y será solo por única vez.

Si el Consultor no levantara las observaciones emitidas por la Entidad o reiterara en las inicialmente formuladas, así como las nuevas observaciones que pueda devenir de las subsanadas, la Entidad no podrá otorgar más de 5 días hábiles más para el levantamiento como último plazo, y en caso de no ser subsanadas por el consultor se aplicará la "penalidad por retraso" (Ver cuadro N° 06) hasta la subsanación de la misma. Este procedimiento no condicionara la presentación de siguiente producto en el plazo establecido.

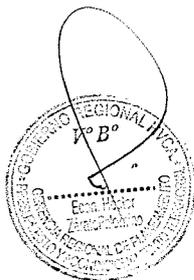
La suma de los plazos de evaluación y de levantamiento de observaciones en ningún caso podrá ser mayor al plazo de elaboración de presentación de los entregables.

**8.14. PENALIDADES**

Se aplicará de acuerdo al artículo 165°, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, además de esas, se considera las siguientes penalidades:

**Cuadro 06:**

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1.	<p><b><u>Penalidad por retraso</u></b></p> <p>En caso de retraso injustificado se aplicará la penalidad por cada día de retraso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los retrasos en la presentación de informes en los plazos contractuales.</li> <li>• La no subsanación o no aclaración de las observaciones formuladas en los plazos establecidos por el evaluador.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Penalidad Diaria = <math>0.10 \times \text{Monto contratado}</math></b> F x Plazo en días</p> </div> <p>F= 0.25 para plazos mayores a 60 días ó</p> <p>F= 0.40 para plazos menores ó iguales a 60 días.</p>
2.	<p><b><u>Penalidad por cambio de personal</u></b></p> <p>El Consultor cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la entidad.</p>	<p>10% de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por ocurrencia.</p>
3.	<p><b><u>Penalidad por ausencia</u></b></p> <p>Si el personal necesario para la recepción de las notificaciones al Consultor o al equipo técnico para las coordinaciones programadas, no se encuentran en el domicilio establecido en el contrato, y/o en la oficina consignada como lugar de la prestación.</p>	<p>5% de la UIT,</p> <p>Será aplicada por cada día.</p>





<p>4. <b>Penalidad por incumplimiento de liquidación</b></p> <p>Si el Consultor, no presenta la liquidación en el plazo establecido (Art. 179° del RLCE).</p>	<p>2% de la monto del contrato.</p>
---	-------------------------------------

Las penalidades serán hasta por un máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual, Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD tendrá la potestad de resolver el contrato por incumplimiento a éste.

**8.15. 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 defectos o 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 no menos de cinco (5) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

**8.16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

*Indicar el Código SNIP, fecha de declaratoria de viabilidad, los componentes según Estudio de Pre Inversión incluyendo costos, asimismo deberá tomar en cuenta el cronograma, dimensionamiento y recordando que deberá respetar los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el PIP.*

*Es muy importante verificar los documentos de sostenibilidad del PIP, de no contar con estos o no estar conformes deberá incorporarse, gestionarse o elaborar en el Estudio Definitivo (Saneamiento físico legal del terreno, actas, CIRA, Etc).*

**9. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar lo siguiente:

- Formato SNIP-03; Ficha de Registro- Banco de Proyectos.
- Se adjuntara copia del estudio de pre inversión aprobado y declarado viable.
- Fotos de la situación actual de la infraestructura o del terreno o área a intervenir.
- Además de toda información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 Ing. Arturo Eandiotti Cuba  
 CIV 39106  
 SUB. GERENTE DE ESTUDIOS

