



345

Resolución Gerencial General Regional N° -2022

Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 14 OCT. 2022

VISTOS:

El Informe N° 003227-2022-GRC/OCV, de fecha 13 de septiembre de 2022, de la Oficina de Construcción y Vialidad; el Informe N° 000762-2022-GRC/GRI-UF de fecha 15 de setiembre de 2022, de la Unidad Formadora de la Gerencia Regional de Infraestructura; el Memorando N° 003550-2022-GRC/GRI, de fecha 16 de setiembre de 2022, de la Gerencia Regional de Infraestructura; el Memorando N° 000661-2022-GRC/OTIC, de fecha 19 de setiembre de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 004935-2022-GRC/OL, de fecha 20 de setiembre de 2022, de la Oficina de Logística; el Memorando N° 002087-2022-GRC/GA, de fecha 21 de setiembre de 2022, de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 000288-2022-GRC/GRPPAT-OPMI, de fecha 23 de setiembre de 2022, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones; el Memorando N° 000029-2022-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 26 de setiembre de 2022, de la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorando N° 005533-2022- GRC/GRPPYAT de fecha 30 de setiembre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 001363-2022-GRC/GAJ, de fecha 12 de octubre de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las Municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que, "los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Resolución Directoral N° 0001-2022-EF/63.01, se aprueba la "Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM"; cuyo objeto es establecer las disposiciones que regulan el procedimiento para la admisión, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM, con la finalidad de identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas en las fases de Formulación, Evaluación y Ejecución del Ciclo de Inversión; siendo el ámbito de aplicación a las entidades o empresas públicas del Sector Público No Financiero que se encuentran sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (en adelante, entidades o empresas públicas), que presenten su propuesta a la DGPMI para el desarrollo de proyectos piloto utilizando BIM.

Que, con Informe N° 000085-2022-GRC/EDM-OCV, de fecha 13 de setiembre de 2022, la Arquitecta Elena del Carmen Delgado Marrull, presenta el Informe Técnico de propuesta de Directiva General, "Procedimiento para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología BIM"; Fases, para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto Piloto BIM, en Cumplimiento del Anexo N° 02 de RD N° 0001-2022-EF/63.01., señalando que: "OBJETIVO DE LA DIRECTIVA: Además de cumplir con lo estipulado en la Directiva de la DGPMI del MEF que establece que luego de admitido el proyecto piloto deberá contar con documentación normativa que regule los procesos vinculados a la fase de inversión en la etapa correspondiente; es tener claro las actividades a realizar paso a paso de los procesos de la gestión de la información dentro del GRC en las cuatro fases de la contratación: desde la fase inicial de



Actuaciones Preparatorias hasta el Fin de la Fase de elaboración del expediente técnico, indicando las áreas involucradas, el responsable y los documentos que se generan de cada una de las actividades a lo largo de todo el proceso, detallados en la mecánica operativa, (...). Concluyendo que: "(...) 3.- El Titular de la entidad solicita a la DGPMI del MEF ser admitidos con el proyecto piloto BIM propuesto, y con fecha 15 de agosto se publica la lista de admitidos, habiendo sido nuestro proyecto el único Gobierno Regional a nivel Nacional Admitido con el tipo de proyecto de educación. 4.- Admitido el Proyecto Piloto, nos encontramos en la etapa de desarrollo, en el cual debemos cumplir con las exigencias técnicas del anexo N°2 de la Directiva de la DGPMI del MEF, siendo uno de ellos el contar con documentación normativa que regula los procesos vinculados a la fase de ejecución del PI etapa del ciclo de inversión de elaboración de expediente técnico utilizando BIM (...).";

Que, la Oficina de Construcción y Vialidad con Informe N° 3227-2022-GRC/OCV, de fecha 13 de septiembre de 2022, da su conformidad, recomendando que se dé el trámite correspondiente de aprobación de los procesos vinculados a la fase de inversión en la etapa de elaboración de expediente técnico utilizando BIM para proyectos de inversión; y solicita a la Gerencia Regional de Infraestructura que, con su conformidad, se remita el presente a la Unidad Formuladora para que emita opinión;

Que, con Informe N° 000762-2022-GRC/GRI-UF de fecha 15 de setiembre de 2022, la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura, emite opinión favorable señalando que, se encuentra acorde con lo que se establece en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

Que, la Gerencia Regional de Infraestructura con Memorando N° 003550-2022-GRC/GRI, de fecha 16 de setiembre de 2022, solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, revisar y emitir opinión respecto de la propuesta de Directiva General, "Procedimiento para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología BIM";

Que, con Memorando N° 000661-2022-GRC/OTIC, de fecha 19 de setiembre de 2022, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones manifiesta que, está de acuerdo con el proceso en general descrito por la Gerencia Regional de Infraestructura, en el marco de su aplicación en el proyecto piloto, dejando constancia que se encuentran elaborando la plataforma tecnológica sobre la cual se soportará el intercambio de información entre los actores que intervienen en el modelo BIM;

Que, mediante Informe N° 004935-2022-GRC/OL, de fecha 20 de setiembre de 2022, la Oficina de Logística emite opinión favorable al contenido de la Directiva General "Procedimiento para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología BIM";

Que, con Memorando N° 002087-2022-GRC/GA, de fecha 21 de setiembre de 2022, la Gerencia de Administración, señala que, el proyecto de Directiva General, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N°001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N°295 del 12 de setiembre de 2019; asimismo, el contenido del referido proyecto, está alineado a las normativas de Contrataciones del Estado;

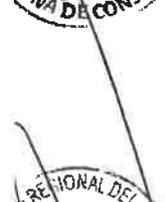
Que, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones con Memorando N° 000288-2022-GRC/GRPPAT-OPMI, de fecha 23 de setiembre de 2022, respecto de la propuesta al proyecto de Directiva del "Procedimiento para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología BIM", emite opinión favorable en lo que corresponde a los procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones;

Que, con Memorando N° 000029-2022-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 26 de setiembre de 2022, la Oficina de Presupuesto y Tributación señala que, el proyecto de la Directiva General en lo referente al tema presupuestal, cumple con los lineamientos establecidos de acuerdo a la normativa presupuestal vigente;

Que, con Memorando N° 005533-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 30 de setiembre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; emite opinión favorable y remite el proyecto de Directiva General: "Procedimiento para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la Elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 359 Fecha: 16 Oct. 2022



BIM", formulada por la Oficina de Construcción y Vialidad, de la Gerencia Regional de Infraestructura, adjuntando el Informe N° 000222-2022-GRC/ORYE, de fecha 30 de setiembre de 2022, emitido por la Jefatura de la Oficina de Racionalización y Estadística, quien señala que, "... en el marco de sus competencias y de acuerdo a sus funciones establecidas en el Artículo 82° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, ha revisado el proyecto de Directiva General, la misma que cuenta con la opinión favorable de las unidades de organización involucradas en el procedimiento, concluye lo siguiente:

4.3. El proyecto de directiva formulado por la Oficina de Construcción y Vialidad cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02)";

Que, con Informe N° 001363-2022-GRC/GAJ, de fecha 12 de octubre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación del Proyecto de Directiva General;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 16 de Enero de 2018 y sus modificatorias y; con las visaciones de la Oficina de Construcción y Vialidad, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Oficina de Logística, Gerencia de Administración, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Presupuesto y Tributación, Oficina de Racionalización y Estadística, Gerencia Regional de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva General "Procedimiento para la Contratación de Servicio de Consultoría de Obra para la elaboración del Expediente Técnico en el Marco de la Metodología BIM" que, en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCÁRGUESE a la Gerencia Regional de Infraestructura - Oficina de Construcción y Vialidad el seguimiento y cumplimiento de la directiva aprobada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao (www.regioncallao.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Mg. ANA MARÍA MATHALY MONTOYA RUALES
Gerente General Regional

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha: 16 Oct. 2022

OTIC
REGION CALLAO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V°B° GERENCIA DE ASesorIA JURIDICA
REGION CALLAO V°B° GRI
REGION CALLAO V°B° OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V°B° JEFATURA DE LOGISTICA
GOBIERNO REGIONAL CALLAO GRPPAT VIALIDAD
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V°B° GRPPAT OPMM
GOBIERNO REGIONAL CALLAO V°B° GRI
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO V°B° GRPPAT

500



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....39..... Fecha: 14 OCT 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA
PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA
BIM

002

DIRECTIVA GENERAL N° -2022-GRC/GRI/OCV

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA/OFCINA DE
CONSTRUCCION Y VIALIDAD

FECHA:

I. OBJETIVO

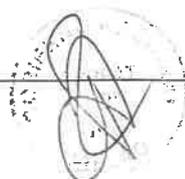
Contar con documentación normativa que regule los procesos vinculados a la fase de inversión en la etapa de elaboración de expediente técnico utilizando BIM de un proyecto de inversión (PI), alineados a la Guía Nacional BIM aprobado mediante Resolución Directoral N°0005 – 2021 – EF/63.01 y a la Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM, aprobada mediante RD N°0001-2022-EF/63.01.

II. FINALIDAD

Cumplir con el requisito de exigencias técnicas en procesos internos para la adopción de BIM para la ejecución del Proyecto Piloto Admitido, en el marco de la Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1386, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para Mejorar y Optimizar La Ejecución de las Inversiones Públicas.
- 3.3. Ordenanza Regional N° 000001 – 2018. Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 237-2019-EF, que Aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- 3.6. Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba las disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 108-2021-EF, Modifican el Decreto Supremo N° 289-2019-EF Actualización de las disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la Inversión Pública.
- 3.8. Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01, que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.





- 3.9. Resolución Directoral N° 0005-2021EF/63.01, que aprueba la Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública y la Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM.
- 3.10. Resolución Directoral N° 0001-2022-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM.
- 3.11. Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.13. Resolución Gerencial General Regional N° 140-2018-Gobierno Regional del Callao-GGR del 12 de diciembre del 2018, que aprueba la Directiva General N° 001-2018-GRC/GGR/GRPPAT (Versión 2) "ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE LAS INVERSIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".
- 3.14. Resolución Gerencial General Regional N° 295 del 12 de noviembre del 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".
- 3.15. Resolución Ejecutiva Regional N°250 del 02 de septiembre del 2022, que aprueba la modificación del artículo quinto de la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto del 2018 relacionado a las competencias y funciones de las UEI.
- 3.16. Resolución Ejecutiva Regional N° 231 del 30 de octubre del 2020, que aprueba los 3 formatos que deben usar usados durante la fase de actos preparatorios y selección de los procesos de contratación que realice el Gobierno Regional del Callao.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todas las Unidades Ejecutoras de Inversión para la contratación del Servicio de Consultoría de Obra para la elaboración de Expediente Técnico utilizando la metodología BIM.

V. NORMAS

- 5.1. El proceso de Gestión de la Información BIM se inicia cada vez que se realiza una nueva designación en la Fase de Formulación y Evaluación, Fase de Ejecución o Fase de Funcionamiento del ciclo de la inversión, introduciendo diferentes niveles de Requisitos de Información, siendo en el caso de la presente directiva la fase de ejecución - Elaboración del Expediente Técnico.
- 5.2. El Órgano Resolutivo - OR autoriza la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha autorización no resulta necesaria cuando la declaración de viabilidad se ha otorgado mediante estudios de preinversión a nivel de Perfil.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2 Fecha: 14.OCT. 2022

5.3. El funcionario competente del Área Técnica de la UEI:

- a. Designa mediante documento, al Coordinador de Estudios para la administración del contrato de Consultoría de Obra para elaboración del Expediente Técnico.
- b. Designa mediante documento, a los especialistas del equipo técnico responsables de revisar y dar conformidad técnica en su especialidad al expediente técnico elaborado por Consultoría de Obra, siendo responsable de la calidad y conformidad técnica de su especialidad.



5.4. La UEI, a través del Coordinador de Estudios designado y antes de inicio de la elaboración del expediente técnico, debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la Inversión pública, según corresponda. La UEI deberá considerar los documentos de certificación ambiental que pudieran corresponder, de acuerdo a la normatividad de la materia.

5.5. Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.



En el caso de consultoría en general, el Área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.



En el caso de consultoría en general, el Área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

5.6. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

Las Unidades Ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, emiten en un documento la certificación del crédito presupuestario.





5.7. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

5.8. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones. Toda modificación del PAC debe ser aprobada mediante instrumento emitido por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC. El PAC modificado debe ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como el portal web de la entidad, si lo tuviese.

5.9. Todas las dependencias de la entidad deberán facilitar la información para mantener el expediente de contratación completo. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria. El contenido del expediente de contratación está sujeto al artículo 42.3 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.10. Para la Licitación Pública y el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. Para el caso de Adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección.

Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, tratándose de los procedimientos de selección para consultoría de obra, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta la atribución de designar a los miembros del comité de selección, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente.

El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

5.11. La presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria. Para la admisión de las ofertas, el comité de





CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 327 Fecha: 14 OCT 2022

selección verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), d) y e) del artículo 52 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

- 5.12. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo (bases o solicitud de expresión de intereses), utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. El contenido de las bases de selección se encuentra normado por el artículo 48 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El comité de selección determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases. La oferta que no cumpla con dichos requisitos es descalificada. Solo las ofertas que cumplan con la evaluación técnica pasaran a la evaluación económica.

El comité de selección solo evalúa las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo y en el caso de consultoría de obras, rechaza las ofertas que exceden los límites previstos en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado. El comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según las formulas especificadas en el artículo 83 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, otorga la buena pro al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado. El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones.

- 5.13. La tramitación de las etapas de convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones e integración de las bases se realizan conforme a lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 5.14. Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de adjudicaciones simplificadas el plazo es de cinco (5) días hábiles.

- 5.15. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas. El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe es registrado en el SEACE.





002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....357..... Fecha: 14-OCT-2022

5.16. En procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular. Cuando el valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante el Tribunal del OSCE y es resuelto por el mismo. Las acciones a tomar para los recursos de apelaciones están normadas en el Título VI del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.17. El postor ganador de la buena pro deberá presentar además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección y en la Guía Nacional BIM, lo indicado en el artículo 139 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.18. Los plazos y procedimientos para el perfeccionamiento del contrato se encuentran especificados en el artículo 141 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.19. La gestión de la información en el marco de la metodología BIM se hará tomando como referencia el caso de aplicación especificado en el numeral 5.5.2. Aplicación del proceso de Gestión de la Información BIM en las actividades de la fase de Ejecución - etapa de elaboración del expediente técnico o documento equivalente.

5.20. Una vez que se haya elaborado y presentado el expediente técnico, el Área Técnica de la UEI a través del Coordinador de Estudios y el Equipo de Trabajo BIM recibe y suscribe el documento de conformidad.

La conformidad técnica referida a la calidad y cantidad en cada especialidad del expediente técnico, la otorgan los profesionales que conforman el equipo de trabajo BIM quienes suscriben y sellan el documento de conformidad según su especialidad. El Coordinador de estudios realiza el control administrativo verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y suscribe el documento de conformidad.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días.

5.21. Previamente al registro del resultado del expediente técnico o documento equivalente, la UEI remite el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado a la UF para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.

5.22. Tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la UEI registra en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A sección B: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-A sección C: Registros en la fase





de Ejecución para IOARR, según corresponda, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados y adjunta el documento de aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión y el cronograma de ejecución física y financiera.

VI. MECANICA OPERATIVA

N°	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documento Generado
1	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Recepcionar el Expediente de Pre Inversión y Declaración de Viabilidad</p> <p>Se recepcionará el expediente de pre inversión y la declaración de viabilidad y se iniciará con el desarrollo del Expediente Técnico.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
2	<p>Designar al Coordinador de Estudio</p> <p>Se designará mediante un memorándum al Coordinador de Estudios.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para designar al Coordinador de Estudios.
3	<p>Revisar el Expediente de Pre Inversión y Declaración de Viabilidad</p> <p>El Coordinador de Estudios, previo al inicio de la elaboración del Expediente Técnico revisará el Expediente de Pre Inversión y verificará que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble y los documentos de certificación ambiental que pudieran corresponder.</p> <p>¿Es conforme? Si: Ir a la Actividad N°7. No: Ir a la Actividad N°4.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de Estudios	---
4	<p>Indicar Observaciones</p> <p>El coordinador de Estudios indicará las observaciones que hubiese y remitirá a Gerencia del Área Usuaria.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de Estudios	Informe para indicar observaciones

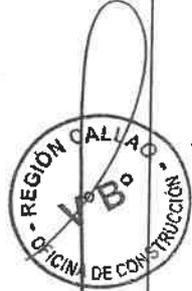




5	<p>Recepcionar y derivar las observaciones</p> <p>La Gerencia del Área Usuaria recepcionará las observaciones y las derivará a la Unidad Formuladora para la subsanación de estas.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	informe para remitir observaciones
6	<p>Recepcionar y derivar observaciones subsanadas</p> <p>La Gerencia del Área Usuaria recepcionará y derivará las observaciones subsanadas al Coordinador de estudios para su revisión.</p> <p>Ir a la Actividad N°3.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Informe para remitir observaciones subsanadas
7	<p>Designar al Equipo de Trabajo BIM del Proyecto</p> <p>Mediante un memorándum se designará los especialistas del Equipo de Trabajo BIM del Proyecto de Inversión en la etapa de desarrollo del expediente técnico por consultoría de obra. (Gestor BIM, Coordinador BIM y Supervisores BIM).</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para designar al Equipo de Trabajo del Proyecto
8	<p>Administrar y Gestionar el CDE para el Intercambio de Información.</p> <p>Se administrará y gestionará el CDE - Tipo repositorio NAS para intercambiar información y establecer un entorno de trabajo colaborativo entre todas las partes involucradas del Expediente Técnico.</p> <p><i>Para esta actividad la OTIC, cumple funciones de soporte técnico.</i></p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
9	<p>Establecer un Cronograma de Trabajo</p> <p>Se establecerá un cronograma de trabajo relacionado a las actividades a ejecutar para la elaboración del</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador BIM	Cronograma de Trabajo



CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha: 14 OCT 2022



	<p>Expediente Técnico. Para la elaboración del cronograma se deben hacer las coordinaciones respectivas con el Equipo de Trabajo del Proyecto de inversión.</p>			
10	<p>Gestionar los riesgos asociados al desarrollo del Expediente Técnico</p> <p>Se Identificará, analizará, evaluará y planificará el tratamiento de los riesgos asociados al desarrollo del Expediente Técnico, registrar la información generada en la Matriz de Riesgos, el cual se hará conforme al documento normativo interno que regula la gestión de riesgos.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador BIM	Matriz de Riesgos.
11	<p>Elaborar Requisitos de Intercambio de Información (EIR)</p> <p>Se Identificará y registrará la información en el Formato N°4: "Registro de Requisitos de Intercambio de Información - EIR" y remitir para su aprobación. <i>Nota:</i> <i>.Durante la elaboración de los EIR se deberá realizar tantas reuniones internas como sea necesario para perfeccionar los EIR.</i></p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	Formato N°4 - EIR
12	<p>Elaborar Términos de Referencia del Servicio de Consultoría de Obra</p> <p>Se elaborará los TDR del servicio de consultoría de obra para el desarrollo del Expediente Técnico. Los TDR debe incluir como Anexo, la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación.</p>	ÁREA USUARIA	Supervisores BIM	Términos de Referencia
13	<p>Elaborar informe para aprobar TDR y EIR</p> <p>Se elaborará informe para aprobar los Términos de Referencia (TDR) y</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de Estudios	Informe para la aprobación de EIR y TDR



	los Requisitos de Intercambio de Información (EIR).			
14	<p>Aprobar TDR y EIR</p> <p>Luego de la elaboración de los TDR y los EIR, se procederá a aprobar el Formato N°4: "Requisitos para el Intercambio de Información" y los Términos de Referencia del servicio de consultoría de obra.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Formato N°4 aprobado. TDR aprobado
15	<p>Emitir requerimiento de consultoría obra</p> <p>El Jefe del Área Usuaria emitirá el requerimiento del servicio de consultoría de obra para el desarrollo del Expediente Técnico, agregar toda la documentación recabada en el CDE, junto con estos se derivará la estructura de costos.</p>	ÁREA USUARIA	Jefe	---
16	<p>Elaborar y Derivar documento solicitando Indagación de Mercado</p> <p>Mediante un Informe se solicitará a la GA, Indagación de Mercado teniendo como sustento los TDR y EIR del servicio de consultoría de obra.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum solicitado Indagación de Mercado.
17	<p>Recepcionar y asignar la solicitud de Indagación de Mercado</p> <p>La GA recepcionará y mediante un proveído solicitará Indagación de Mercado a la OL.</p>	GA	Gerente	Proveído para derivar solicitud de Indagación de Mercado
18	<p>Recepcionar y asignar documento solicitando Indagación de Mercado</p> <p>El Jefe de OL recepcionará el proveído y solicitará al especialista que realice la Indagación de Mercado.</p>	OL	Jefe	Proveído solicitando Indagación de Mercado
19	<p>Buscar proveedores del rubro</p> <p>De acuerdo al tipo de requerimiento enviado, el especialista realizará la búsqueda de proveedores</p>	OL	Jefe	---



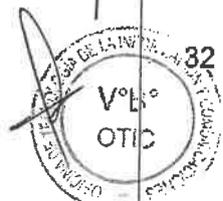
	<p>correspondientes al rubro a través de proveedores de la plataforma SEACE, historial de proveedores u otras fuentes de información, que cumplan con los TDR, posteriormente solicitará cotizaciones a los proveedores,</p> <p>Solicitar cotizaciones</p>			
20	<p>Luego de buscar a los proveedores se solicitará las cotizaciones. Posteriormente, los proveedores enviarán sus cotizaciones, declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado, CCI y cualquier información necesaria a fin de dar cumplimiento con los requerimientos de los TDR.</p> <p>¿Existe observaciones de los proveedores? Si: Ir a la Actividad N°21. No: Ir a la Actividad N°24.</p>	OL	Jefe	---
21	<p>Recepcionar observaciones y derivar</p> <p>Los proveedores remitirán sus observaciones y la OL las recepcionará, posteriormente serán remitidas al Área Usuaria a través de un informe para su atención,</p>	OL	Jefe	Informe para enviar observaciones
22	<p>Recepcionar, subsanar y derivar observaciones</p> <p>El Área Usuaria recepcionará y subsanará las observaciones que hubiesen de los proveedores, posteriormente derivará las mismas a través de un Memorándum.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para derivar observaciones subsanadas
23	<p>Recepcionar observaciones subsanadas y comunicar a los proveedores</p> <p>La OL recepcionará las observaciones subsanadas y comunicará sobre estas a los proveedores.</p> <p>Ir a la interrogante de la actividad N° 20.</p>	OL	Jefe	---



24	Revisar Cotizaciones El especialista revisará las cotizaciones enviadas por los proveedores seleccionados, que cumplan con los TDR, así como la presentación de la documentación requerida a efectos de considerarla como cotización válida, verificará también que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el RNP. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 26 No: FIN, cotización no válida	OL	Jefe	---
25	Elaborar Cuadro Comparativo para determinar el Valor Referencial El especialista elaborará el Cuadro Comparativo para la determinar del Valor Referencial, se determina al proveedor que presenta la mejor propuesta.	OL	Jefe	Cuadro Comparativo
26	Elaborar, visar y derivar Indagación de Mercado El jefe de OL elaborará un Informe de Indagación de Mercado, visará y derivará a la GA.	OL	Jefe	Informe – Indagación de Mercado
27	Recepcionar y derivar Indagación de Mercado El Gerente de GA recepcionará y derivará el Informe de Indagación de Mercado a la Gerencia del Área Usuaría mediante un memorándum.	GA	Gerente	Memorándum para derivar Indagación de Mercado
28	Recepcionar y asignar Indagación de Mercado Se recepcionará la indagación de mercado correspondiente y se plantea la siguiente interrogante. ¿Supera el monto de preinversión? Si: Ir a la actividad N° 29 No: Ir a la actividad N° 30	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para derivar y asignar Indagación de Mercado
29	Actualizar monto mediante Formato N°08-A Se procederá a realizar el registro de	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	Informe de registro



	<p>información mediante el uso del Formato N°08-A sección B por el especialista correspondiente, para actualizar el monto.</p> <p>Ir a la actividad N°30.</p>			
30	<p>Solicitar Habilitación de Recursos Mediante Informe se solicitará la Habilitación de Recursos teniendo como sustento los documentos generados en los tramites anteriores y se remitirá dicha solicitud a la GRPPAT.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Informe solicitando Habilitación de Recursos
31	<p>Recepcionar y asignar Solicitud de Habilitación de Recursos. El Gerente de GRPPAT recepcionará y asignará Informe solicitando Habilitación de Recursos a la OPMI.</p>	GRPPAT	Gerente	Memorándum para solicita habilitación de recursos.
32	<p>Realizar revisión de la propuesta de Habilitación Presupuestal / (PMI)</p> <p>Se deberá realizar una revisión de la propuesta de habilitación considerando de ser el caso los proyectos habilitadores y los preceptos y lineamientos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 37 No: Ir a la actividad N° 33</p>	OPMI	Jefe	---
33	<p>Indicar observaciones Al realizar la revisión de no encontrarse acorde se remitirá las observaciones hacia la GRPPAT para que esta remita a quien corresponda.</p>	OPMI	Jefe	Informe técnico de la Observaciones.
34	<p>Recepcionar y derivar observaciones La GRPPAT recepcionará las observaciones remitidas y las derivará hacia la gerencia del área Usuaría para su subsanación correspondiente</p>	GRPPAT	Gerente	---
35	<p>Subsanar observaciones y derivar El Área Usuaría recepcionará las observaciones dadas por la OPMI y las subsanará, posteriormente procederá a remitir las mismas a la GRPPAT.</p>	AREA USUARIA	Gerente	Informe técnico de la Subsanación.
36	<p>Recepcionar y derivar para revisión.</p>	GRPPAT	Gerente	---





	<p>La GRPPAT recepcionará las observaciones subsanadas por parte del Área Usuaría y las remitirá al jefe de la OPMI.</p> <p>Ir a la actividad N° 32</p>			
37	<p>Remitir solicitud de habilitación de recursos</p> <p>El jefe de la OPMI procederá a elaborar el informe de revisión y solicitará la Habilidad de recursos correspondiente.</p>	OPMI	Jefe	Informe técnico de Revisión.
38	<p>Recepcionar y evaluar solicitud de Habilidad de Recursos</p> <p>El jefe de OPT recepcionará y asignará la evaluación de la documentación de solicitud de Habilidad de Recursos.</p> <p>¿Toda la ejecución del presupuesto se hará este año fiscal?</p> <p>Si: Ir a la actividad N°40 No: Ir a la actividad N° 39</p>	OPT	Jefe	---
39	<p>Autorizar habilitación de recursos del año actual y/o generar previsión presupuestal</p> <p>Autorizar habilitación de recursos que se utilizarán en el año actual y generar una previsión presupuestal para los recursos que se utilizarán en años posteriores.</p> <p>Ir a la actividad N° 41.</p>	OPT	Jefe	Informe autorizando habilitación de recursos del año actual y previsión presupuestal.
40	<p>Autorizar Habilidad de Recursos</p> <p>El Jefe de la OPT autorizará</p>	OPT	Jefe	Informe autorizando Habilidad de Recursos.



	Habilitación de recursos para el requerimiento del servicio de consultoría de obra mediante un informe, posteriormente remitirá la documentación a la gerencia del Área Usuaría para continuar con el trámite correspondiente.			Recursos.
41	Elaborar Informe solicitando aprobación de CCP y derivar Mediante Informe la Gerencia del Área Usuaría solicitará aprobación de CCP teniendo como sustento los documentos generados en los trámites anteriores y remitirá a Gerencia de Administración para continuar con el trámite.	ÁREA USUARIA	Gerencia	Informe solicitando aprobación de CCP
42	Recepcionar y derivar solicitud de aprobación de CCP El Gerente de GA recepcionará el informe para la aprobación de CCP y derivar a la OL mediante un memorándum.	GA	Gerente	Memorándum para solicitar aprobación de CCP
43	Recepcionar y realizar el registro en el SIAF El jefe de OL recepcionará memorándum y asignará realizar el registro en el SIAF-RP del MEF al especialista.	OL	Jefe	---
44	Solicita la Emisión del CCP El jefe de la OL elaborará un Informe solicitando la emisión de CCP y remitirá a la Oficina de Presupuesto y Tributación para su atención.	OL	Jefe	Informe solicitando aprobación del CCP.
45	Recepcionar solicitud y Emitir CCP El jefe de OPT asignará la revisión de la documentación correspondiente y aprobará CCP, posteriormente enviará CCP al Área Usuaría para conocimiento y continuar con el trámite.	OPT	Jefe	CCP
46	Revisa inclusión al PAC	ÁREA USUARIA	Gerencia	---



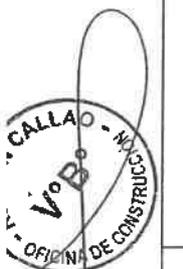
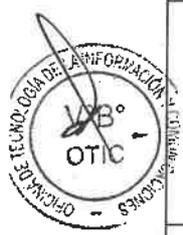


	<p>La gerencia del Área Usuaria recibirá el requerimiento e indagación de mercado y revisará si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC.</p> <p>¿Está incluido en el PAC? Si: Ir a la actividad N° 64 No: Ir a la actividad N° 47</p>			
47	<p>Elaborar solicitud de inclusión al PAC y resumen ejecutivo, posteriormente remitir documentación.</p> <p>El Área Usuaria a través de la gerencia elaborará un Informe solicitando la inclusión al PAC y elaborará el resumen ejecutivo, posteriormente remitirá a la Gerencia de Administración.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Informe solicitando inclusión al PAC.
48	<p>Recepcionar y asignar solicitud de inclusión al PAC.</p> <p>El Gerente de GA recepcionará y asignará la solicitud de inclusión al PAC a la Oficina de Logística.</p>	GA	Gerente	Proveído para inclusión al PAC.
49	<p>Recepcionar solicitud de inclusión al PAC.</p> <p>El jefe de OL recepcionará la solicitud de inclusión al PAC y continuar con los trámites correspondientes.</p>	OL	Jefe	---
50	<p>Llenar los cuadros y formatos correspondientes del SEACE y remitir documentación.</p> <p>El especialista de la OL llenará los cuadros y formatos correspondientes del SEACE y derivará documentos para aprobación de inclusión al PAC.</p>	OL	Jefe	Informe para remitir cuadros y formatos correspondientes del SEACE.
51	<p>Recepcionar y derivar el documento de aprobación de inclusión al PAC.</p> <p>El GA recepcionará y derivará los documentos para aprobación de inclusión al PAC mediante un Informe a GGR.</p>	GA	Gerente	Informe - Expediente de aprobación de inclusión al PAC.





52	<p>Recepcionar y asignar el documento de aprobación de inclusión al PAC.</p> <p>El Gerente de GGR recepcionará y asignará los documentos para aprobación de inclusión al PAC a la GAJ.</p>	GGR	Gerente	Memorándum para la aprobación del expediente de inclusión al PAC.
53	<p>Emitir opinión legal.</p> <p>La GAJ emitirá opinión legal para la aprobación de la inclusión al PAC.</p>	GAJ	Gerente	Informe con opinión legal para aprobar la inclusión al PAC
54	<p>Elaborar proyecto de Resolución de inclusión al PAC y remitir documentación.</p> <p>La GAJ elaborará el proyecto de Resolución de inclusión al PAC, posteriormente remitirá documentación a la GGR.</p>	GAJ	Gerente	Proyecto de Resolución de inclusión al PAC.
55	<p>Recepcionar y derivar el Proyecto de Resolución de Inclusión al PAC</p> <p>El Gerente de GGR recepcionará el proyecto de Resolución de inclusión al PAC y lo derivará a las áreas correspondientes para visado.</p>	GGR	Gerente	--
56	<p>Recepcionar visar y remitir el Proyecto de Resolución de inclusión al PAC.</p> <p>El jefe de OL recepcionará y visará el Proyecto de Resolución de inclusión al PAC para el requerimiento de contratación, posteriormente remitirá a GA.</p>	OL	Jefe	Proyecto de Resolución visado por OL.
57	<p>Recepcionar, visar y remitir el Proyecto de Resolución de Inclusión al PAC.</p> <p>El Gerente de GA recepcionará y visará el Proyecto de Resolución de inclusión al PAC para el requerimiento de contratación, posteriormente remitirá a GGR.</p>	GA	Gerente	Proyecto de Resolución visado por OL y firmado por GA.
58	<p>Recepcionar y firmar el Proyecto de Resolución de Inclusión al PAC.</p> <p>El Gerente de GGR recepcionará y</p>	GGR	Gerente	Resolución de Inclusión al PAC.



100

002



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 339 Fecha: 11 OCT. 2022

	firmará el Proyecto de Resolución de inclusión al PAC para el requerimiento de contratación.			
59	Derivar la Resolución de Inclusión al PAC. El Gerente de GGR derivará la resolución de Inclusión al PAC para el requerimiento de contratación a la OTDA.	GGR	Gerente	Memorándum solicitando numeración y notificación.
60	Recepcionar y numerar Resolución de Inclusión al PAC. El especialista de OTDA recepcionará y numerará la Resolución de inclusión al PAC para el requerimiento de contratación.	OTDA	Jefe	Resolución de Inclusión al PAC numerado.
61	Notificar la Resolución de Inclusión al PAC. Se notificará la Resolución de inclusión al PAC a la Oficina de Logística y al Área Usaria para conocimiento.	OTDA	Jefe	---
62	Recepcionar notificación de aprobación de la Resolución de Inclusión al PAC. El Jefe de OL recepcionará la notificación de aprobación de la Resolución de inclusión al PAC del requerimiento de contratación y continuará con los trámites correspondientes.	OL	Jefe	
63	Registrar en SEACE la inclusión al PAC. El especialista de la OL publicará en el SEACE la Resolución de Inclusión al PAC y continuará con el trámite correspondiente. El PAC modificado debe ser publicado en el SEACE en su integridad dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a su aprobación.	OL	Jefe	---



002



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 329 Fecha: 14. OCT. 2022

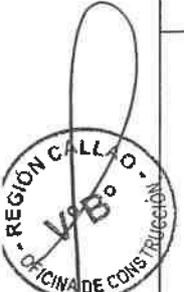
64	Elaborar Resumen Ejecutivo. El especialista de OL elaborará el Resumen Ejecutivo de acuerdo al Formato de Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias (servicios) del OSCE.	OL	Jefe	Resumen Ejecutivo.
65	Derivar Expediente de Contratación y solicitar su aprobación El jefe de OL derivará el Expediente de Contratación a la Gerencia de Administración para su revisión y solicitará su aprobación mediante el Formato N°2: "Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación".	OL	Jefe	Informe solicitando aprobación del Expediente de Contratación.
66	Recepcionar y revisar Expediente de Contratación. El Gerente de GA recepcionará y revisará el Expediente de Contratación. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 69 No: Ir a la actividad N° 67	GA	Gerente	---
67	Indicar Observaciones. El especialista de GA indicará las observaciones encontradas en el Expediente de contratación y remitirá a OL.	GA	Gerente	Memorándum indicando las observaciones.
68	Subsanar observaciones y derivar Expediente de Contratación. El especialista de OL subsanará las observaciones indicadas en el Expediente de Contratación y posteriormente derivará la documentación a GA. Ir a la actividad N° 66.	OL	Jefe	---
69	Aprobar Expediente de Contratación. El Gerente de GA aprobará el Expediente de Contratación completando la parte	GA	Gerente	---



	correspondiente del Formato N°2 "Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación", posteriormente lo derivará a la OL.			
70	<p>Recepcionar Expediente de Contratación y designar miembro titular y suplente de comité de selección.</p> <p>El jefe de OL recepcionará el Expediente de Contratación aprobado y designará miembro titular y suplente de comité de selección en representación del Órgano Encargado de las Contrataciones.</p>	OL	Jefe	Informe para designación de miembro de comité de selección
71	<p>Solicitar propuesta de miembros del Área Usuaria.</p> <p>El jefe de OL solicitará al Área Usuaria su propuesta de los miembros que integrarán el comité de selección.</p>	OL	Jefe	Informe para solicitar propuesta de miembros de comité de selección
72	<p>Remitir propuesta de miembros del comité de selección.</p> <p>La Gerencia del Área Usuaria remitirá la propuesta de 2 miembros titulares y 2 miembros suplentes del comité de selección.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para derivar propuesta de miembros del comité de selección.
73	<p>Recepcionar y evaluar propuesta de miembros del comité de selección</p> <p>El jefe de OL recepcionará propuesta de miembros del comité de selección del área usuaria y asignará la revisión de los perfiles de los candidatos a miembros del comité de selección a un especialista.</p> <p>¿Cumplen con el perfil requerido? Sí: Ir a la actividad N° 75 No: Ir a la actividad N° 74</p>	OL	Jefe	Memorándum para asignar propuesta de miembros del comité de selección
74	<p>Enviar observaciones.</p> <p>El jefe de OL enviará las observaciones de la propuesta de miembros del comité de selección al Área Usuaria.</p>	OL	Jefe	Informe para indicar observaciones



	Ir a la actividad N° 72			
75	<p>Designar el comité de selección mediante Formato N° 04, visar y derivar</p> <p>El especialista de la OL llenará el Formato N° 04 - "Designación del Comité de Selección" y el jefe de OL visará y derivará Formato N°4 a la GA.</p>	OL	Jefe	Formato N° 04 - Designación de Comité de Selección visado
76	<p>Recepcionar, firmar solicitud y designar comité de selección</p> <p>El Gerente de GA recepcionará y firmará el Formato N° 04 - Designación del Comité de Selección.</p>	GA	Gerente	Formato N° 04 - Designación de Comité de Selección firmado.
77	<p>Derivar Expediente de Contratación</p> <p>El Gerente de GA derivará el Expediente de contratación a la OL.</p>	GA	Gerente	---
78	<p>Recepcionar y derivar Expediente de Contratación.</p> <p>El jefe de OL recepcionará y posteriormente derivará el Expediente de Contratación a los miembros del comité de selección para conocimiento.</p> <p><i>Nota:</i> Dentro del Expediente de Contratación estará incluido todos los documentos generados hasta la fase de ejecución contractual.</p>	OL	Jefe	---
79	<p>Recepcionar Expediente de Contratación</p> <p>Todos los miembros del comité de selección recepcionará el documento con el cual se aprueba el comité de selección y el presidente del Comité de Selección recepcionará el expediente de contratación.</p>	---	Comité de selección	---
80	<p>Instalar y elaborar acta de instalación del comité de selección</p>	---	Comité de selección	Acta de instalación de comité de





	El comité de selección se instalará y redactará y firmará el acta de instalación del comité de selección.			selección
81	<p>Elaborar proyecto de bases administrativas</p> <p>El comité de selección elaborará las bases administrativas y emitirá el proyecto de bases administrativas. Las bases administrativas contienen como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la contratación. • TDR • Valor referencial con límites inferior y superior. • Moneda en la que se expresa la oferta económica. • Sistema de contratación • Modalidad de ejecución contractual. • Costo de reproducción. • Requisitos de calificación. • Factores de evaluación. • Instrucciones para formular las ofertas. • Garantías aplicables. • Proforma de contrato, cuando corresponda. 	---	Comité de selección	Proyecto de bases administrativas
82	<p>Proyectar solicitud de aprobación del proyecto de bases administrativas</p> <p>El comité de selección redactará y remitirá el informe que aprobará las bases administrativas adjuntando el Formato N°7 "Solicitud de aprobación de bases o solicitud de expresión de intereses" hacia la GA.</p>	---	Comité de selección	Informe para aprobar bases administrativas adjuntando Formato N°7
83	<p>Recepcionar y derivar documentación para revisión.</p> <p>La GA recepcionará el informe del Comité de Selección y derivará este mismo al especialista correspondiente para su revisión mediante un memorándum.</p>	GA	Gerente	---
84	<p>Revisar proyecto de bases administrativas</p> <p>El especialista de la GA recepcionará el informe remitido por la gerencia de</p>	GA	Gerente	---

500002



CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha: 14 OCT 2022



	administración y realizará la evaluación correspondiente. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 87 No: Ir a la actividad N° 85			
85	Indicar Observaciones El especialista de la Gerencia de Administración remitirá al comité de selección mediante informe las observaciones al proyecto de bases administrativas.	GA	Gerente	Informe indicando observaciones
86	Subsanar Observaciones El comité de selección recepcionará las observaciones de parte del especialista de la Gerencia de Administración y subsanará las observaciones y las remitirá al especialista de la gerencia de administración. Ir a la actividad N° 84	---	Comité de selección	Informe para subsanar observaciones
87	Aprobar Bases Administrativas mediante Formato N°7 El Gerente de la Gerencia de Administración aprobará mediante el Formato N°7 - "Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de intereses" las bases administrativas que han sido revisadas por su especialista.	GA	Gerente	Formato N°7 - Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de intereses.
88	Administrar y gestionar el CDE para el intercambio de Información El Gestor BIM se encargará de administrar y gestionar el CDE - Tipo repositorio NAS para intercambiar información en la etapa de proceso de selección. Para esta actividad la OTIC, cumple funciones de soporte técnico.	Área Usuaría	Gestor BIM	---
89	Realizar la convocatoria en el SEACE. La convocatoria del proceso de selección se realizará a través del SEACE, debe incluir la siguiente información: datos de la entidad, identificación del proceso de	---	Comité de selección	



	<p>selección, valor referencial (de ser el caso), calendario del procedimiento de selección y plazos.</p> <p>La convocatoria incluye la publicación de las bases administrativas.</p> <p><i>Nota:</i> Luego de la publicación de la convocatoria, se dará el registro de participantes a través del SEACE. El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas.</p>			
90	<p>Almacenar la información a través del CDE.</p> <p>Esta actividad se realizará de manera paralela a lo largo de todo el proceso de selección, para esto se usará el CDE como un repositorio para almacenar toda la información que se generará.</p> <p>El Gestor BIM es el encargado de la administración del CDE.</p>	Área Usuaría	Gestor BIM	---
91	<p>Atender consultas y Observaciones.</p> <p>Los participantes enviarán sus consultas y observaciones de las bases administrativas y el comité de selección atenderá las mismas a través del SEACE.</p> <p>¿Requiere atención del Área Usuaría?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 92 No: Ir a la actividad N° 94</p> <p><i>Nota:</i> Para Concurso Público: Todo participante puede formular consultas u observaciones a través del SEACE, se presentan en un plazo no menor a 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. Para Adjudicación simplificada: El plazo mínimo para formular consultas u observaciones es de 2 días.</p>	---	Comité de selección	





92	<p>Evaluar consultas u observaciones</p> <p>El área Usuaría recepcionará las observaciones referida a los términos de referenciad de la contratación y las derivará hacia el especialista correspondiente.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
93	<p>Absolver consultas u observaciones</p> <p>El especialista de área Usuaría recepcionará las consultas y observaciones que requieran de la atención del Área Usuaría y procederá a absolver las mismas y remitirá estas hacia el comité de Selección. Ir a la actividad N° 95.</p> <p>Nota: Para Concurso Público: <i>El plazo para la atención de dudas y observaciones no podrá exceder 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas u observaciones señaladas en las bases.</i> Para Adjudicación simplificada: <i>El plazo para máximo para su absolución es de 2 días.</i></p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
94	<p>Absolver consultas u observaciones</p> <p>El comité de selección absolverá las consultas y observaciones presentadas por los participantes. Ir a la actividad N° 95.</p> <p>Nota: Para Concurso Público: <i>El plazo para la atención de dudas y observaciones no podrá exceder 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas u observaciones señaladas en las bases.</i> Para Adjudicación simplificada: <i>El plazo para máximo para su absolución es de 2 días.</i></p>	---	Comité de selección	
95	<p>Colgar pliego de absolución y bases integradas del proceso de selección.</p>	---	Comité de selección	





	<p>Se colgará a través del SEACE el pliego de absolución y posteriormente las bases integradas del proceso de selección y se planteará la interrogante.</p> <p>¿Existe Cuestionamiento al pliego de absolución y las bases integradas?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 96 No: Ir a la actividad N° 97</p> <p>Nota: Para Concurso Público: Los cuestionamientos podrán ser elevados al OSCE a través del SEACE, en el plazo de 3 días hábiles siguientes a su notificación, previamente se deberá hacer el pago correspondiente. Para Adjudicación Simplificada: No podrá elevarse cuestionamientos al pliego de absolución de consultas, observaciones e integración de bases.</p>			
<p>96</p>	<p>Esperar pronunciamiento del OSCE</p> <p>De existir el cuestionamiento a las bases integradas el participante realizará la elevación del caso hacia a OSCE y esta evaluará. El tribunal tomará las acciones pertinentes y colgará al SEACE las Bases Integradas Definitivas. Ir a la actividad N° 97.</p> <p>Nota: Para Concurso Público: El OSCE realiza la integración definitiva de bases y tiene un plazo de 12 días hábiles para emitir la integración definitiva de bases a través del SEACE. Para Adjudicación Simplificada: No podrá elevarse cuestionamientos al pliego de absolución de consultas, observaciones e integración de bases.</p>	<p>---</p>	<p>Comité de selección</p>	
<p>97</p>	<p>Recepcionar y evaluar ofertas</p> <p>Se recepcionará las ofertas a través del SEACE y se verifica la</p>	<p>---</p>	<p>Comité de selección</p>	





<p>98</p>	<p>presentación de los documentos especificados en el artículo 52: Contenido mínimo de las ofertas del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>¿Es admitida?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 99 No: Ir a la actividad N°98</p> <p>Nota: El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de 22 días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.</p> <p>Indicar Observaciones</p> <p>El comité de selección remitirá las observaciones hacia los postores para que sean absueltas y se evaluará estas mismas mediante la siguiente interrogante.</p> <p>¿Se pueden subsanar las observaciones?</p> <p>Si: El postor remitirá las observaciones subsanadas a través del SEACE e ir a la actividad N° 97 No: Fin, postulación no admitida.</p> <p>Nota: Para Concurso Público y Adjudicación Simplificada. La presentación de las subsanaciones se hace en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p>	<p>---</p>	<p>Comité de selección</p>	
<p>99</p>	<p>Calificar y evaluar las ofertas técnicas</p> <p>El comité de selección determinará si las ofertas técnicas cumplen con los requisitos de calificación previstos en las bases. La evaluación se realizará en base a los factores de evaluación enunciados en las bases. Las ofertas que no cumplan con el puntaje mínimo son descalificadas.</p>	<p>---</p>	<p>Comité de selección</p>	



	<p>¿Obtuvo o no el puntaje mínimo?</p> <p>Si: Ir a la actividad N°100 No: FIN, oferta descalificada</p>			
<p>100</p>	<p>Realizar evaluación de ofertas económicas y determinar el puntaje total</p> <p>El comité de selección evaluará las ofertas que alcanzaron el puntaje mínimo. Se asigna un puntaje de 100 a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes IP a sus precios según la fórmula especificada en el Artículo 83 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se determina el puntaje total con un promedio ponderado de la evaluación técnica y económica de acuerdo a la fórmula especificada en el Artículo 83 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>La oferta ganadora es la que obtenga mayor puntaje total.</p> <p>En el supuesto de que dos o más ofertas empaten se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden: al postor que haya obtenido mayor puntaje técnico o a través de sorteo.</p> <p>¿Existe oferta ganadora?</p> <p>Si: Ir a la actividad N°104 No: Ir a la actividad N°101</p> <p>Nota: Para Concurso Público y Adjudicación Simplificada: Se rechazan las ofertas que se encuentren por debajo del 90% del valor referencial o que excedan este en más del 10%. Se deben tomar en cuenta que las ofertas que excedan el 10% serán rechazadas si no</p>	<p>---</p>	<p>Comité de selección</p>	



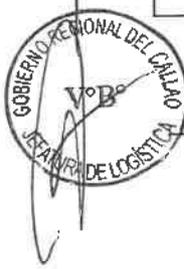


	<p>resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal.</p>			
101	<p>Elaborar documento de Declaración de Desierto y derivar</p> <p>El proceso de selección quedará desierto cuando no exista ninguna oferta valida o no se recibieron ofertas.</p> <p>El comité de selección elaborará un informe al Titular de la Entidad o a la GA que justifique y evalúe las causas de la declaración de desierto, además deberá indicar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Posteriormente se enviará el informe al Área Usuaría para conocimiento.</p> <p>Ir a la actividad N° 102.</p> <p>Nota: Para Concurso Público: La siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada. Para Adjudicación simplificada: La siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el mismo procedimiento.</p>	---	Comité de selección	
102	<p>Recepcionar informe y evaluar</p> <p>El Área usuaria recepcionará el informe y evaluará.</p> <p>¿Persiste la necesidad de contratación? Si: Ir a la actividad N° 103 No: Fin.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
103	<p>Reajustar el requerimiento de servicio.</p> <p>El Área usuaria reajustará el requerimiento del servicio de acuerdo a las medidas correctivas planteadas por el Comité de Selección, posteriormente se volverá a hacer el proceso de selección nuevamente con el proyecto de bases administrativas.</p> <p>Ir a la actividad N° 81.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
104	<p>Realizar el otorgamiento de la Buena Pro</p> <p>Luego de definir a la oferta ganadora, el comité de selección</p>			



	<p>otorgará la buena pro mediante su publicación en el SEACE.</p> <p>¿Existe apelaciones? Si: ¿El valor referencial es mayor a 50 UIT? Si: El OSCE atenderá y resolverá la apelación. No: Ir a la actividad N°105. No: Ir a la actividad N°107</p> <p>Nota: Para Concurso Público: La apelación se interpone dentro de los 8 días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. El procedimiento para la resolución de las apelaciones se realiza de acuerdo al Título VI Soluciones de controversias durante el proceso de selección del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para Adjudicación simplificada: La apelación se interpone dentro de los 5 días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. El procedimiento para la resolución de las apelaciones se realiza de acuerdo al Título VI Soluciones de controversias durante el proceso de selección del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>			
105	<p>Atender la apelación</p> <p>El titular de la entidad o la persona a quien se le asigne atenderá las apelaciones que hubieran de acuerdo al artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>¿Es admisible? Si: Ir a la actividad N° 106 No: Solicitar subsanación de observaciones, posteriormente volver a atender la apelación.</p>	GOBERNACION/GGR	Gobernador Regional/Gerente General	
106	<p>Resolver de acuerdo al causal Invocado</p> <p>El titular de la entidad o a quien se delegue deberá resolver la apelación</p>	GOBERNACION/GGR	Gobernador Regional/Gerente General	





de acuerdo al causal invocado.
Nota:
 De acuerdo al tipo o causal de apelación se tomarán las medidas correspondientes y se continuará con las actividades necesarias acorde a las decisiones que tome el titular de la entidad o a quien designe.

Otorgar el consentimiento de la buena pro
 En caso de que la apelación presentada no proceda, se ratificará la buena pro y posteriormente el consentimiento de la buena pro al postor ganador.

Nota:
Para Concurso Público:
 Cuando se hayan presentado 2 o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los 8 días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento.

En el caso de que se haya presentado solo una oferta el consentimiento de la buena pro se da el mismo día.
 El consentimiento de la buena pro es publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

Para Adjudicación simplificada:
 Cuando se hayan presentado 2 o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los 5 días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento.

En el caso de que se haya presentado solo una oferta el consentimiento de la buena pro se da el mismo día.
 El consentimiento de la buena pro es publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

Recepcionar los documentos para perfeccionar el contrato
 Recepcionar los documentos para perfeccionar el contrato del servicio de consultoría de obra para el

		Comité de selección	
108	OL	Jefe	---





CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....329..... Fecha: 11.OCT.2022

desarrollo del expediente técnico de acuerdo a la normativa vigente.

¿Es conforme?

Si: Ir a la actividad 110

No: Ir a la actividad 109

Nota:

Como parte de los requisitos para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe presenta: BEP actualizado, Matriz de Responsabilidades, EIR interno, MIDP y TIDP de acuerdo a los formatos contemplados en los anexos de la Guía Nacional BIM.

El postor ganador también debe presentar: Garantías (salvo casos de excepción), Contrato de consorcio (de ser el caso), CCI, Documento que acredite que cuente con facultades para perfeccionar el contrato y documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional.

El postor ganador deberá entregar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato dentro del plazo de 8 días después de otorgarse la buena pro.

En caso de no presentarse los requisitos para perfeccionar el contrato, se designará al postor que ocupo el 2do lugar como el postor ganador y solicitara que presente los requisitos para perfeccionar el contrato en un plazo de 3 días hábiles, si este tampoco presentase los requisitos para perfeccionar el contrato, se declara desierto el procedimiento de selección. El postor ganador que no presente los requisitos asumirá las sanciones administrativas correspondientes

Cuando la entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos, el postor ganador podrá requerirla dándole un plazo de 5 días hábiles, pasado el



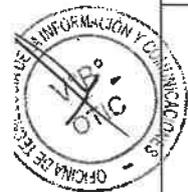


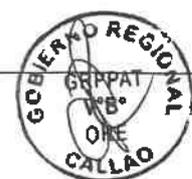
	<p>plazo el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual no está obligado a suscribir el contrato</p>			
109	<p>Indicar observaciones encontradas.</p> <p>La OL deberá enviar las observaciones encontradas en los documentos enviados el postor ganador a fin de que se subsanen. Luego de subsanadas se evaluará nuevamente.</p> <p>Ir a la actividad N° 108</p> <p>Nota: El postor ganador deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 4 días. En caso no se subsanen las observaciones dentro del plazo, se le otorgará la buena pro al 2do mejor de acuerdo al proceso de selección.</p>			
110	<p>Elaborar proyecto de contrato</p> <p>La GA elaborará un proyecto de contrato para el servicio de consultoría de obra.</p>	GA	Gerente	Proyecto de Contrato
111	<p>Suscribir contrato del servicio de consultoría de obra</p> <p>La GA y el postor ganador realizarán la suscripción del contrato del servicio de consultoría de obra para el desarrollo del expediente técnico utilizando la metodología BIM.</p>	GA	Gerente	Contrato del servicio de consultoría de obra.
112	<p>Administrar y comprobar los accesos y disponibilidad de los recursos compartidos en el CDE.</p> <p>Se verificará el acceso a la información de referencia y los recursos compartidos antes de producirse la información. Se deberá realizar la configuración y pruebas de conectividad del equipo de ejecución con el CDE.</p> <p>¿Es conforme el acceso a los recursos compartidos?</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---





	<p>Si: Ir a la actividad N°114 No: Ir a la actividad N°113</p>			
113	<p>Configurar el acceso al CDE.</p> <p>Se deberá realizar las configuraciones necesarias para dar el acceso a la Parte Designada Principal.</p> <p>Luego de corregir las configuraciones volver a comprobar el acceso a los recursos compartidos.</p> <p>Ir a la actividad N°112.</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
114	<p>Preparativos para el inicio de la elaboración de entregables.</p> <p>Se realizará las pruebas de los atributos del repositorio tipo NAS.</p> <p><i>Nota:</i> La parte designada principal y las partes designadas también deberán hacer sus preparativos para el inicio de la elaboración de entregables comprobando la disponibilidad de todas las herramientas del repositorio Tipo NAS Se define el valor de m (número de entregable actual). La variable m toma el valor de numérico de 1 para empezar la iteración, Se define la variable n como el número de entregables totales establecidos en los Términos de Referencia.</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
115	<p>Iteración $\lambda m \leq n$?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 116 No: Ir a la actividad N° 122</p>			
116	<p>Realizar las Sesiones de Ingeniería Concurrente (ICE).</p> <p>Se deberá mantener constante comunicación entre el Coordinador</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador BIM	---

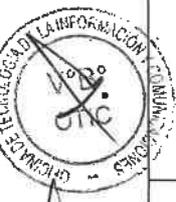




	<p>BIM de la parte que designa y la Parte Designada Principal a lo largo de la elaboración del Expediente Técnico, debiendo cumplir con un mínimo de 2 reuniones antes de la presentación de cada entregable.</p> <p><i>Nota:</i> Se realizarán tantas reuniones colaborativas como proponga el consultor en su plan de trabajo. Luego de la coordinación para las reuniones ICE, estas se realizarán en las fechas programadas con la participación del Equipo de Proyecto (Parte que designa, Parte Designada Principal y Parte Designada) Luego de las reuniones ICE, la parte designada principal deberá remitir el Entregable N° m para su revisión.</p>			
	<p>Revisión de Entregable N° m.</p> <p>El Equipo de Trabajo del Proyecto deberá revisar el Entregable N° m y evaluar la conformidad de este.</p> <p>¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N°119 No: Ir a la actividad N°118</p>	<p>ÁREA USUARIA</p>	<p>Supervisores BIM</p>	<p>---</p>
<p>118</p>	<p>Indicar Observaciones del Entregable N° m.</p> <p>Se Identificará y remitirá las observaciones encontradas en el Entregable N° m.</p> <p>Luego de realizar la subsanación de las observaciones del entregable N° m, Ir a la actividad N° 117.</p>	<p>ÁREA USUARIA</p>	<p>Supervisores BIM</p>	<p>---</p>
<p>119</p>	<p>Elaborar Informe de Conformidad por Especialidad del Entregable N° m.</p> <p>Los Supervisores BIM del equipo de Trabajo del Proyecto elaborarán y visarán sus informes de acuerdo a su especialidad y remitirán al Gestor</p>	<p>ÁREA USUARIA</p>	<p>Supervisores BIM</p>	<p>Informes de Conformidad por Especialidad del Entregable N° m.</p>



	<p>BIM. Nota: El plazo para emitir la conformidad del entregable N° m estará dado por los Términos de Referencia.</p>			
120	<p>Elaborar Informe de Conformidad del Entregable N° m.</p> <p>El Coordinador BIM recepcionará los informes de cada especialidad, elaborará y visará el informe de Conformidad del Entregable N° m, posteriormente remitirá el informe al Coordinador de Estudios.</p> <p>Nota: El plazo para emitir la conformidad del entregable N° m estará dado por los Términos de Referencia.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador BIM	Informe de Conformidad del Entregable N° m
121	<p>Elaborar Informe de Conformidad Administrativa del Entregable N° m.</p> <p>El Coordinador de Estudios elaborará y visará el Informe de Conformidad Administrativo del Entregable N° m.</p> <p>Nota: El plazo para emitir la conformidad del entregable N° m estará dado por los Términos de Referencia. Luego de la firma del Informe de Conformidad, la parte designada principal podrá tramitar el pago de la valorización de acuerdo al procedimiento correspondiente. Se asigna el nuevo valor de m: m → m+1 Ir a la actividad N° 115</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de Estudios	Informe de Conformidad Administrativa del entregable N° m. Informe para el pago de valorización.
122	<p>Revisar el Proyecto de Expediente Técnico Final.</p> <p>Luego de elaborar la cantidad de entregables establecidos por los TDR se revisará el proyecto de Expediente Técnico, posteriormente se dará la conformidad del</p>	ÁREA USUARIA	Supervisores BIM	---





	Expediente Técnico.			
123	<p>Elaborar Informe de Conformidad del Expediente Técnico por Especialidad.</p> <p>Los Supervisores BIM del equipo de Trabajo del Proyecto deberán elaborar y visar sus informes de acuerdo a su especialidad para dar conformidad al Expediente Técnico, posteriormente remitirán al Gestor BIM.</p>	ÁREA USUARIA	Supervisores BIM	Informe de Conformidad por especialidad.
124	<p>Elaborar Informe de Conformidad del Expediente Técnico.</p> <p>El Coordinador BIM recepcionará el Informe de Conformidad de cada especialidad y elaborará en base a ello un Informe de Conformidad del Expediente Técnico, posteriormente remitirá al Coordinador de Estudios.</p> <p><i>Nota:</i> La conformidad para el caso de consultorías se deberá emitir en un plazo máximo de 20 días después de recibido el producto final o según lo estipulen los Términos de Referencia del servicio de consultoría de obra. En caso existan observaciones, el Área usuaria comunica a la parte designada principal indicando las mismas y le otorgará un plazo no menor de 2 días ni mayor a 10 días o según lo estipulen los Términos de Referencia del servicio de consultoría de obra.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador BIM	Informe de Conformidad del Expediente Técnico.
125	<p>Recepcionar Informe de Conformidad del Expediente Técnico, Elaborar el Documento de Conformidad y Gestionar el Visado.</p> <p>El coordinador de estudios recepcionará el Informe de</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de Estudios	<p>Documento de conformidad del expediente técnico.</p> <p>Informe para la liquidación del servicio.</p>





CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 359 Fecha: 4 OCT 2022

	<p>Conformidad del Expediente, elaborará el Documento de Conformidad y gestionará las firmas de los involucrados. (Supervisores BIM, Gestor BIM y Coordinador BIM)</p> <p>Nota: Se envía el documento de conformidad al equipo técnico de la parte designada principal para su firma. Luego de la firma del documento de conformidad del expediente técnico, la parte designada principal podrá tramitar el pago de la liquidación del servicio de consultoría de obra a través de un informe a la Gerencia del Área Usuaría dentro de los 15 días hábiles de haberse otorgado la conformidad del servicio, el Área usuaria deberá pronunciarse dentro de los 30 días siguientes de recibida o según lo estipulen los Términos de Referencia del servicio de consultoría de obra. En caso haya alguna observación del Área usuaria a la liquidación presentada por la parte designada principal, la parte designada principal se pronunciará sobre este en un plazo de 5 días de haber recibido la observación o según lo estipulen los Términos de Referencia del servicio de consultoría de obra.</p>			
<p>126</p>	<p>Supervisar y Revisar el Modelo de Información del Proyecto (PIM) en el CDE.</p> <p>Se deberá supervisar la producción e intercambio de información a través del CDE de acuerdo a las normas, métodos y procedimientos y se realizará el seguimiento al tratamiento de los riesgos del Cuadro de Riesgos realizados por la Parte Designada Principal especificados en el Plan de Ejecución BIM (BEP). Esta actividad se realizará a lo largo</p>	<p>ÁREA USUARIA</p>	<p>Supervisores BIM</p>	<p>---</p>

INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 V°B°
 GRI

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GERENCIA DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GRPAT - OPMI

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GRPAT - OPI

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GRPAT - ORE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 V°B°
 GRPAT



	de la producción del Modelo de Información del Proyecto (PIM).			
127	<p>Administrar y Gestionar la Información producida a través del CDE.</p> <p>El Gestor BIM deberá administrar y gestionar la Información producida a través del CDE, también es el encargado de dar los accesos correspondientes de acuerdo a los requerimientos de los Supervisores BIM y aprobar la entrega de la información según el cumplimiento de los requisitos de información. Esta actividad se realizará a lo largo de la producción del Modelo de Información del Proyecto (PIM).</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
128	<p>Archivar el PIM en el CDE</p> <p>El gestor BIM archivará los contenedores de información en el CDE, tomando en cuenta la información que será útil para su aplicación en la ejecución física de la inversión.</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
129	<p>Recoger las lecciones aprendidas.</p> <p>El gestor BIM recogerá las lecciones aprendidas durante el desarrollo del expediente técnico y almacenará toda la información en una base de datos donde se pueda consultar esta información para futuras inversiones.</p>	ÁREA USUARIA	Gestor BIM	---
130	<p>Elaborar informe de consistencia del expediente técnico</p> <p>El coordinador de estudios del Área usuaria elaborará un informe de consistencia entre el estudio de preinversión y el expediente técnico.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	Informe de consistencia del expediente técnico.
131	<p>Derivar PIM y el informe de consistencia</p> <p>El coordinador derivará el modelo de información del proyecto y el informe de consistencia entre el estudio de preinversión y el expediente técnico. Nota:</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	---





	Como parte del modelo de información del proyecto se enviará: memoria descriptiva, presupuesto, metas físicas y financieras y cronograma.			
132	<p>Recepcionar y evaluar la consistencia del expediente técnico</p> <p>La Unidad Formuladora recepcionará el informe de consistencia del expediente técnico y evaluará la consistencia del Expediente técnico con la concepción técnica y el dimensionamiento de la inversión.</p> <p>¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 135 No: Ir a la actividad N°133</p>	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	---
133	<p>Indicar observaciones</p> <p>La Unidad Formuladora indicará las observaciones encontradas y derivará al Coordinador de Estudios del Área Usuaria para su atención.</p>	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	Memorándum indicando observaciones
134	<p>Subsanar observaciones</p> <p>El Coordinador de Estudios del Área Usuaria recepcionará las observaciones y subsanará las mismas, posteriormente derivará la documentación para la evaluación de la unidad formuladora. Ir a la actividad N°132</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	---
135	<p>Aprobar consistencia del expediente técnico</p> <p>De no haber observaciones, la Unidad Formuladora aprobará la consistencia del expediente técnico y continuará con los trámites correspondientes.</p>	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	---
136	<p>Actualizar el monto de la inversión</p> <p>El especialista de la Unidad Formuladora actualizará el monto de la inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.</p>	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	---





137	<p>Registrar el Formato N°8-A sección A en el Banco de Inversiones</p> <p>El responsable de la unidad formuladora se encargará de suscribir el formato llenado y realizar el registro correspondiente de la sección A del Formato N°8 - A, posteriormente se derivará toda la documentación al coordinador de estudios del Área Usuaria.</p>	UNIDAD FORMULADOR A	Responsable	Informe para derivar Formato N°8-A sección A
138	<p>Elevar el expediente administrativo.</p> <p>El Coordinador de Estudios recepcionará la documentación y derivará el expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá el expediente técnico y la documentación generada por la unidad formuladora.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	Informe para elevar el expediente administrativo
139	<p>Recepcionar y asignar expediente administrativo para su revisión</p> <p>La gerencia del Área usuaria recepcionará y asignará la revisión del expediente administrativo.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum para asignar revisión de expediente administrativo
140	<p>Revisar documentación</p> <p>El especialista del Área Usuaria se encargará de revisar la documentación del expediente administrativo.</p> <p>¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N°143 No: Ir a la actividad N°141</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---
141	<p>Indicar observaciones</p> <p>Se derivará las observaciones encontradas en el expediente administrativo para la subsanación de las mismas.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Memorándum indicando observaciones
142	<p>Subsanar observaciones</p> <p>El Coordinador de estudios recepcionará las observaciones y subsanará las mismas, en caso requiera atención del Área Formuladora derivará para la subsanación de las observaciones.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	---



002



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 359 Fecha: 14-06-2022

	Ir a la actividad N° 140.			
143	<p>Elaborar proyecto de resolución y elevar documentación</p> <p>El especialista del Área usuaria elaborará el proyecto de resolución de aprobación del expediente técnico y elevará la documentación a la Gerencia del Área usuaria para el visado.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Proyecto de Resolución
144	<p>Visar resolución de aprobación del expediente técnico</p> <p>La Gerencia del Área usuaria visará el proyecto de resolución de aprobación del expediente técnico y emitirá la Resolución Gerencial Regional de aprobación del expediente técnico.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	Resolución de aprobación del Expediente Técnico
145	<p>Numeración y notificación de la resolución de aprobación del Expediente Técnico</p> <p>La OTDA se encargará de numerar y notificar a los involucrados la Resolución Gerencial Regional de aprobación del expediente técnico.</p>	OTDA	Jefe	---
146	<p>Completar datos del Formato N°8-A Sección B</p> <p>Luego de aprobado el expediente técnico mediante resolución el Coordinador de Estudios completará los datos faltantes del Formato N°8-A sección B y derivará al especialista para su registro.</p>	ÁREA USUARIA	Coordinador de estudios	---
147	<p>Registrar Formato N°8-A sección B</p> <p>El especialista del Área usuaria recepcionará el formato N°8 - A sección B llenado y se realizará el registro correspondiente de la sección B en el aplicativo del Banco de Inversiones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	ÁREA USUARIA	Gerencia	---



* La mecánica operativa se complementa con el flujograma tipo BPMN, el cual se adjunta en el anexo nº4.



VII. RESPONSABILIDADES

Todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que utilicen el presente Documento de Gestión, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

ANEXOS

- 1. Glosario de Términos
- 2. Abreviaturas usadas
- 3. Simbología BPMN
- 4. Flujograma



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....329..... Fecha: 14 OCT 2022





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.:.....319..... Fecha: 14-OCT-2022

Anexo 1

GLOSARIO DE TERMINOS

1. ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios (con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales) y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

2. ÁREA USUARIA

Es la unidad funcional del Gobierno Regional del Callao encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Para la presente directiva también será la encargada de la gestión de la información a través de equipo de trabajo BIM del proyecto, además también se encargará de la aprobación del Expediente Técnico y registro del Formato N°8-A sección A.

3. BEP

BIM Execution Plan, es el documento elaborado por la Parte Designada Principal y tiene el propósito de acompañar el desarrollo o ejecución de cada inversión. Explica la metodología de trabajo, los procesos, las características técnica, los roles BIM, las responsabilidades y los entregables que responden a los requisitos de información establecidos por la Parte que Designa y que las partes involucradas deben seguir para el desarrollo de la fase de ejecución – Elaboración del Expediente Técnico.

4. BIM

Building Information Modeling. En el marco del Plan BIM Perú, es una metodología de trabajo colaborativo para la gestión de la información de una inversión pública, que hace uso de un modelo de información creado por las partes involucradas, para facilitar la programación multianual, la formulación y evaluación, el diseño la construcción y la operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable de información para la toma de decisiones.

5. CDE

Common Data Environment. Entorno de Datos Comunes, es la fuente de información que utiliza el equipo del proyecto en las inversiones desarrolladas aplicando BIM para la recopilación, gestión y difusión de cada contenedor de información generado por los involucrados en la inversión.

6. CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

Órgano Colegiado con alto conocimiento técnico que está compuesto por tres titulares y tres suplentes, que actúan de forma autónoma y solidaria. Se encargará de llevar a cabo el

000002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....327..... Fecha: 14 OCT 2022



procedimiento de selección hasta su culminación, siendo obligatorio para el caso del Concurso Público y Adjudicaciones Simplificadas de Consultoría de obra.

8. CONCURSO PÚBLICO

Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

9. COORDINADOR BIM

Encargado de coordinar la ejecución de los Modelos de Información de las distintas especialidades, asegurando el cumplimiento de los Requisitos de Información, normativas y procedimientos establecidos para la Gestión de la Información BIM, manteniendo la comunicación y coordinación con el Gestor BIM y el equipo de trabajo. Suscribe el informe de conformidad del entregable.

10. COORDINADOR DE ESTUDIOS

Es la persona designada por el Área usuaria para facilitar el manejo administrativo de los documentos generados en el desarrollo del Expediente Técnico y procesos administrativos internos hasta la adjudicación de la buena Pro.

El Coordinador de Estudios solo realiza una labor administrativa y no técnica.

11. EIR

Exchange Information Requirements. Requisito de Intercambio de Información relacionados con la designación. Son desarrollados por la parte que designa en la Etapa de petición de Oferta.

12. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, valor estimado, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento

13. EXPEDIENTE TÉCNICO

Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

14. GESTOR BIM

Profesional encargado del proceso de Gestión de la Información BIM y el responsable de establecer los Requisitos de Información de las inversiones en coordinación con el Líder BIM, debe transmitir claramente los Requisitos de Información a los Equipos de Proyecto, manteniendo comunicación y coordinación constante con el Coordinador BIM.

15. INDAGACIÓN DE MERCADO

La indagación de mercado son las averiguaciones previas que permiten definir el valor de la contratación. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro.

16. MIDP





CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....359..... Fecha: 14 OCT 2022

Master Information Delivery Plan. Es el programa general de desarrollo de la información elaborado por la parte designada principal en la designación. El MIDP es la lista completa de entregables que define quien es el responsable de producir los contenedores de información y cuando deberán ser entregados a la Parte que Designa.

17. OSCE

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas que tiene como función regular y supervisar los procesos de contratación que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población.

18. PIM

Project Information Model. Es el modelo de información del proyecto desarrollado durante la fase de ejecución del proyecto, en respuesta a los requisitos de intercambio de información (EIR). Sirve de referencia para la ejecución física de la inversión, también a partir de este se puede desarrollar el Modelo de Información del Activo.

19. PREVISIÓN PRESUPUESTAL

Es un documento que prevé que el Pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad de la Entidad.

SEACE

Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como, el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

SESIONES ICE

Las sesiones ICE o sesiones de ingeniería concurrente son sesiones de trabajo que se plantean con anticipación, su finalidad es resolver o poner ante un grupo de personas, capaces y responsables de poder tomar decisiones del asunto de la sesión. Las sesiones ICE reúnen a equipo del proyecto para trabajar en conjunto de manera periódica, logrando mejores soluciones a los problemas en menor tiempo.

22. SUPERVISORES BIM

Son los profesionales responsables de realizar revisiones periódicas a los contenedores de información y verificar que el Modelo de Información se realice según los Requisitos de Información y los TDR, en colaboración con el Coordinador BIM, antes de la entrega del Modelo de Información al Gestor BIM, es decir revisan, verifican y suscriben el informe de conformidad por cada entregable.

23. TDR

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

TIDP





Task Information Delivery Plan, es el programa de entrega de información de una tarea desarrollado por la parte Designada encargada de dicha labor, establece las responsabilidades de cada entrega de información del Equipo de Trabajo. Los TIDP de cada equipo de trabajo forman parte del MIDP.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha: 14 DE 2022



002



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 354 Fecha: 14 OCT 2022

Anexo 2

ABREVIATURAS USADAS

BEP	Plan de Ejecución BIM
BIM	Building Information Modeling
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario
CDE	Entorno de Datos Comunes
EIR	Requisitos de Intercambio de Información
GA	Gerencia de Administración
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GGR	Gerencia General Regional
GRPPAT	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
ICE	Sesiones de Ingeniería Concurrente
MIDP	Programa General de Desarrollo de la Información
NAS	Network Attached Storage o almacenamiento conectado a la red
OL	Oficina de Logística
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OPT	Oficina de Presupuesto y Tributación
OR	Órgano Resolutivo
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OTDA	Oficina de Tramite Documentario y Archivo
OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PIM	Modelo de Información del Proyecto
PMI	Programación Multianual de Inversiones
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SEACE	Sistema Electrónico de contrataciones del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera





TDR Términos de Referencia
 TIDP Programa de Desarrollo de Información de una Tarea.
 UEI Unidad Ejecutora de la Inversión
 UF Unidad Formuladora



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 339 Fecha: 14 OCT 2022





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 524 Fecha: 14 OCT. 2022

Anexo 3

SIMBOLOGIA BPMN

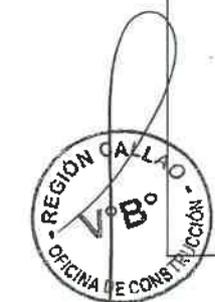
Elemento	Definición	Símbolo
Inicio con mensaje	Indica el inicio de un proceso recibiendo un mensaje o documentación.	
Inicio	Indica el inicio de un proceso.	
Fin con mensaje	Indica el fin del proceso enviando un mensaje o documentación, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar.	
Fin	Indica el fin de un proceso.	
Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.	
Puerta de Enlace Paralela	Se utiliza cuando dos o más actividades se deben realizar en forma paralela.	
Condicional	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.	
Evento de Enlace	Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas.	Envía al evento Ingresar el evento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 OFICINA DE
 REGION CALLAO - V°B° GRI
 REGIONAL DE INFRAESTRUCTURAS
 REGION CALLAO - V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION
 REGION CALLAO - V°B° OFICINA DE CONSTRUCCION
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - V°B° GERENCIA DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - V°B° GRIPAT - OPRI
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - V°B° GRIPAT - OPRI
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - V°B° GRIPAT - OPRI
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - V°B° GRIPAT - OPRI

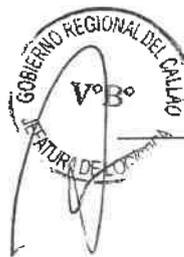


Documento	Representa la producción de un documento asociado a una determinada actividad.	
Evento de Mensaje	Se utilizan para transmitir / recibir información entre procesos. La comunicación es entre un remitente y un receptor.	Transmitir información Recibir información
Línea de Secuencia de Flujo	Conecta una actividad a otra.	
Línea de Mensaje	Representa la interacción entre varios procesos o pools.	
Pool	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso.	
Lane	Son subdivisiones del pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre del carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 939 Fecha: 1. OCT. 2022

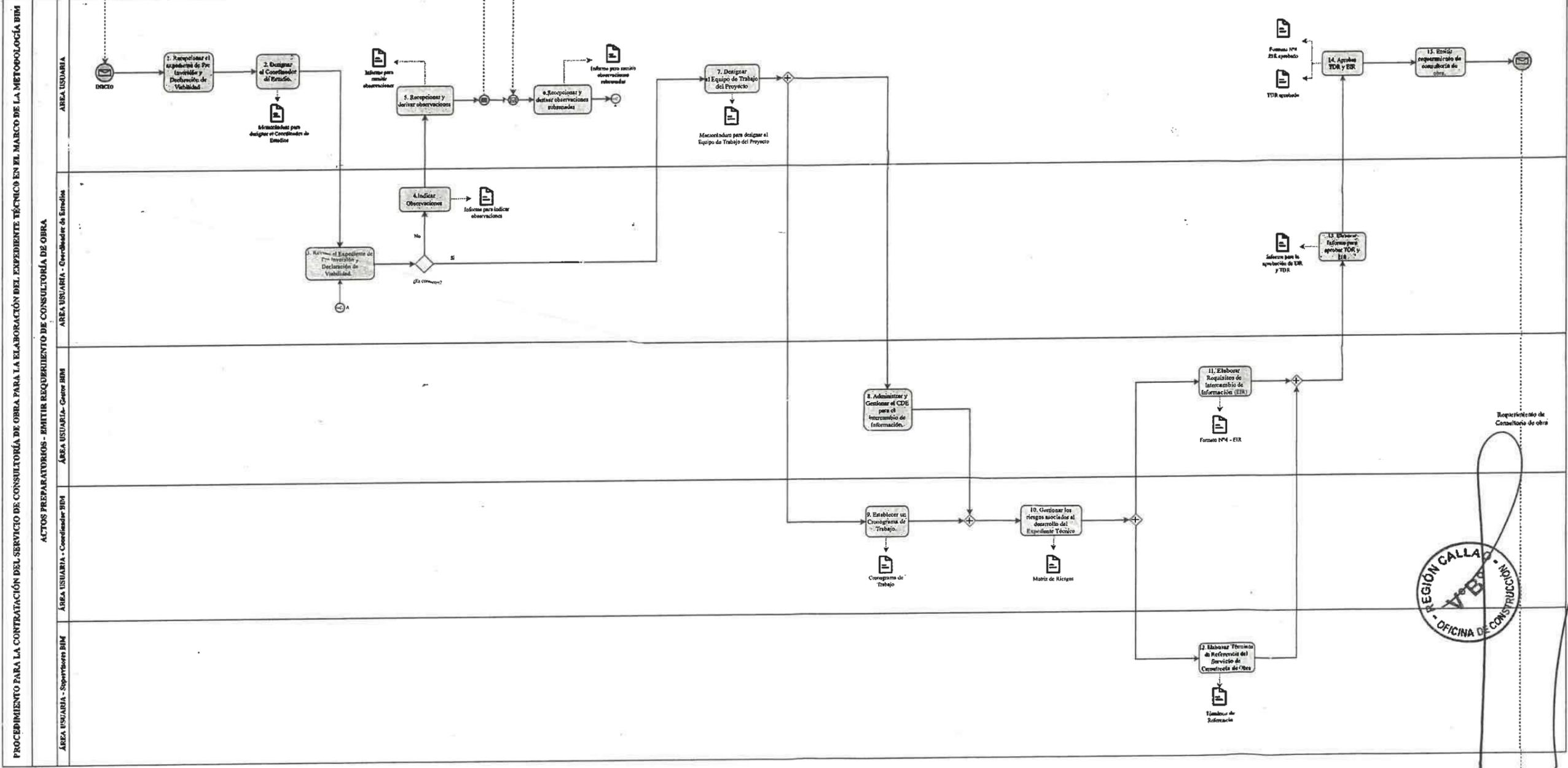


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

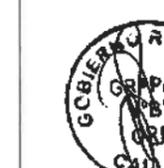
CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACLAÑA
FEDATARIO ALTERNADO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 549 Fecha: 14 OCT 2022

UNIDAD FORMULADORA

DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN



002



PROCESAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA BIM

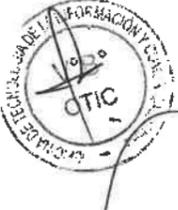
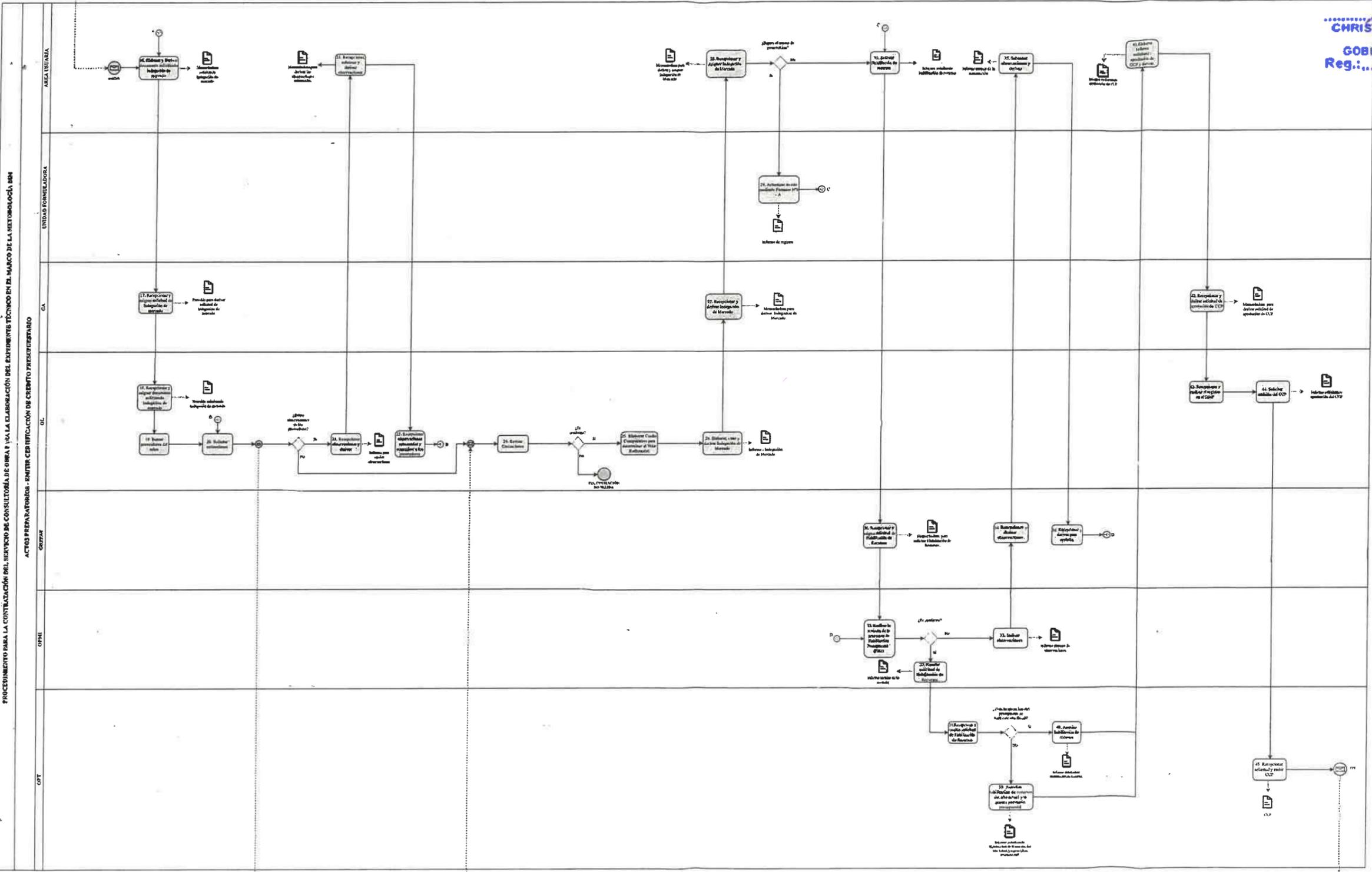
ACTOS PREPARATORIOS - EMITIR CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7002

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METROLOGÍA BIM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 359
Fecha: OCT. 2022

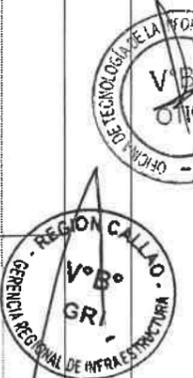
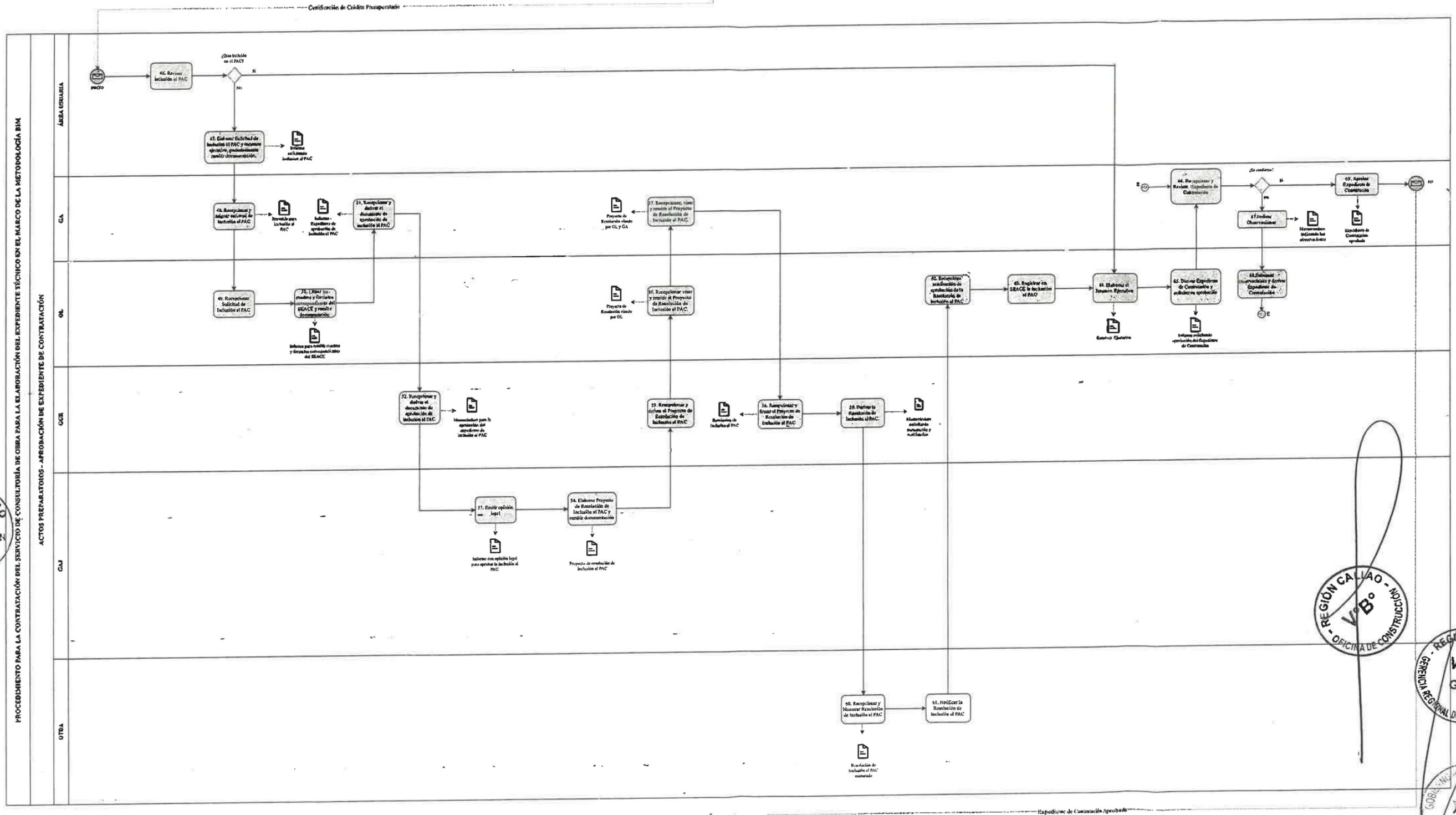


PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METROLOGÍA BIM

002

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGIA BIM

ACTOS PREPARATORIOS - EMITER CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGIA BIM

ACTOS PREPARATORIOS - COMPROMISO CUMPLIDO DE SELECCION

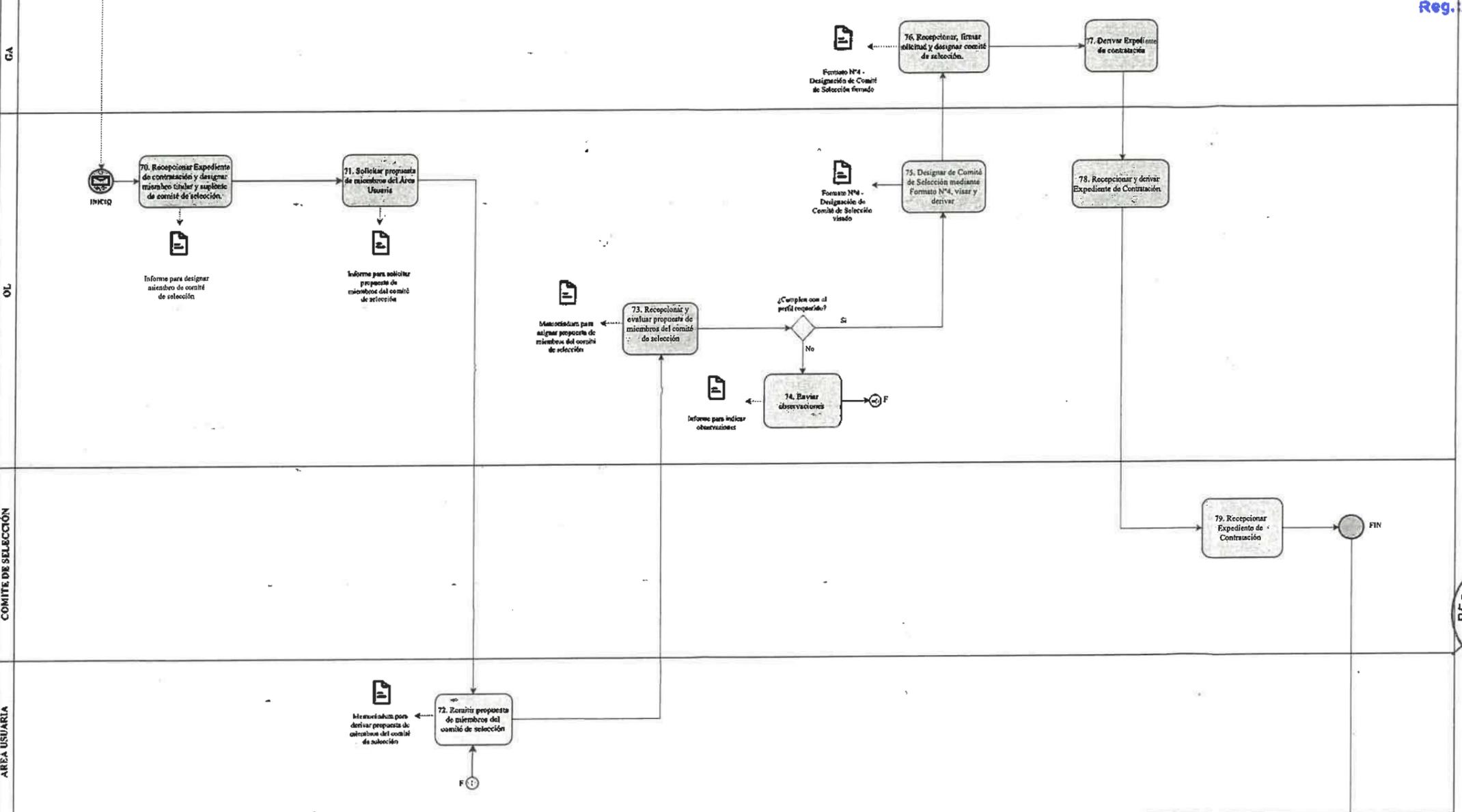
002

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA BIM

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA BIM

ACTOS PREPARATORIOS - CONFORMAR COMITÉ DE SELECCIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA BIM

PROCESO DE SELECCIÓN

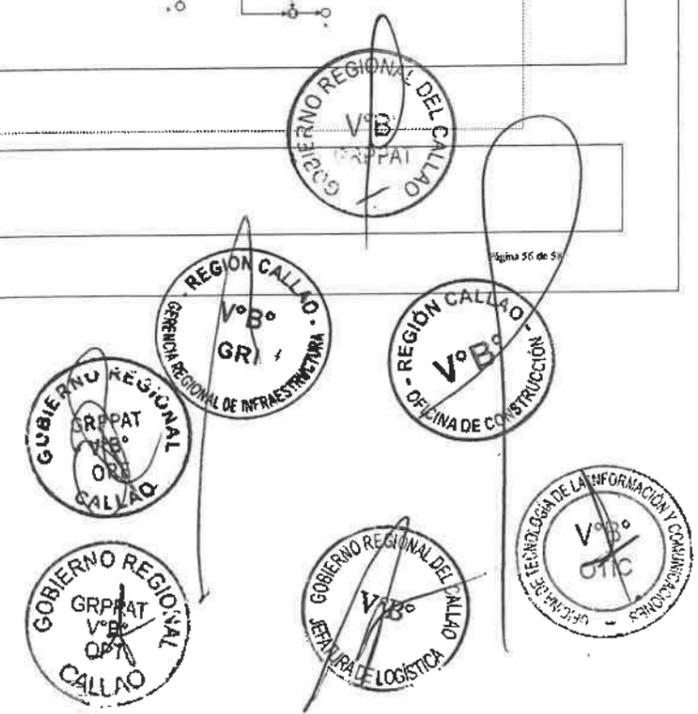
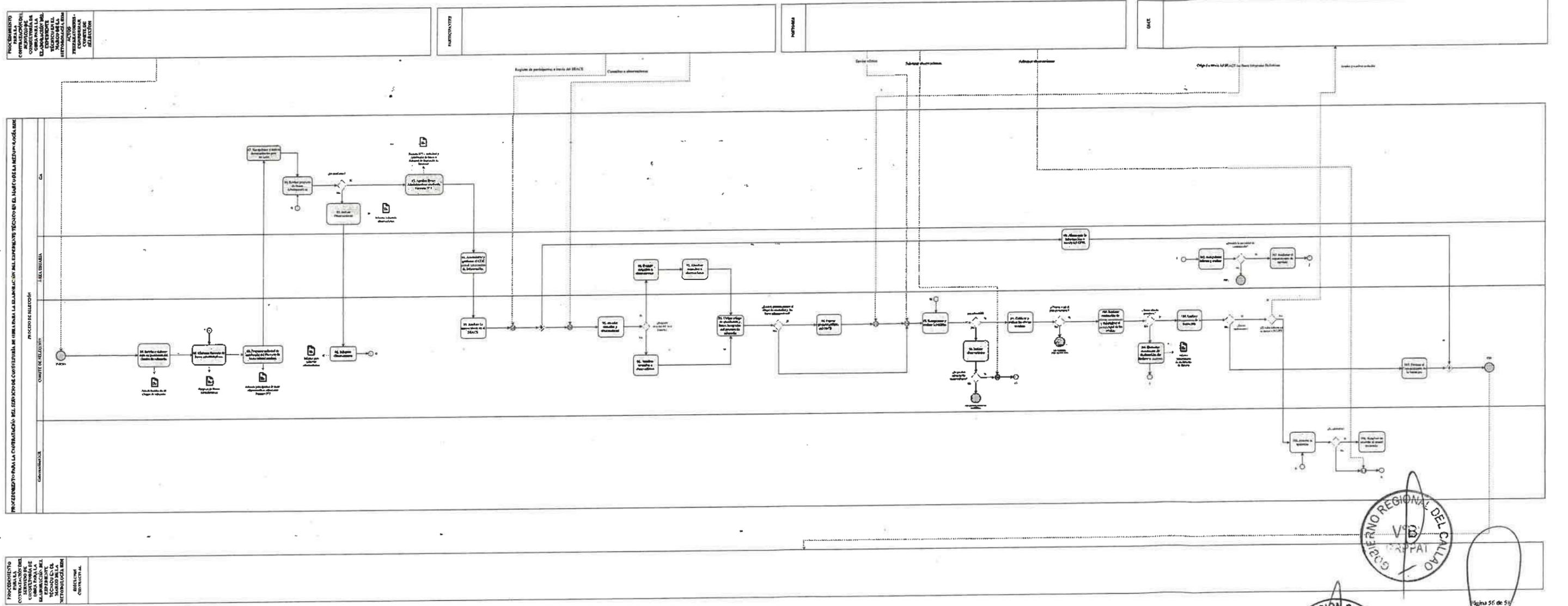
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

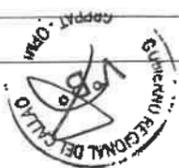
CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 379 Fecha: 06.10.2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA
FEDATARIO ALTERN@
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:.....327..... Fecha: 4 OCT. 2022





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg:..... Fecha: 1. Oct. 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRAS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METROLOGÍA EN LA METROPOLIS DE CALLO

DIRECCION CONTRATAS

AREA CONTRATAS - Contratos BIM

AREA CONTRATAS - Contratos BIM

AREA CONTRATAS - Contratos BIM

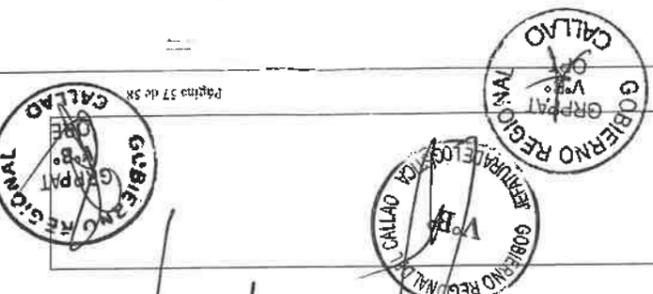
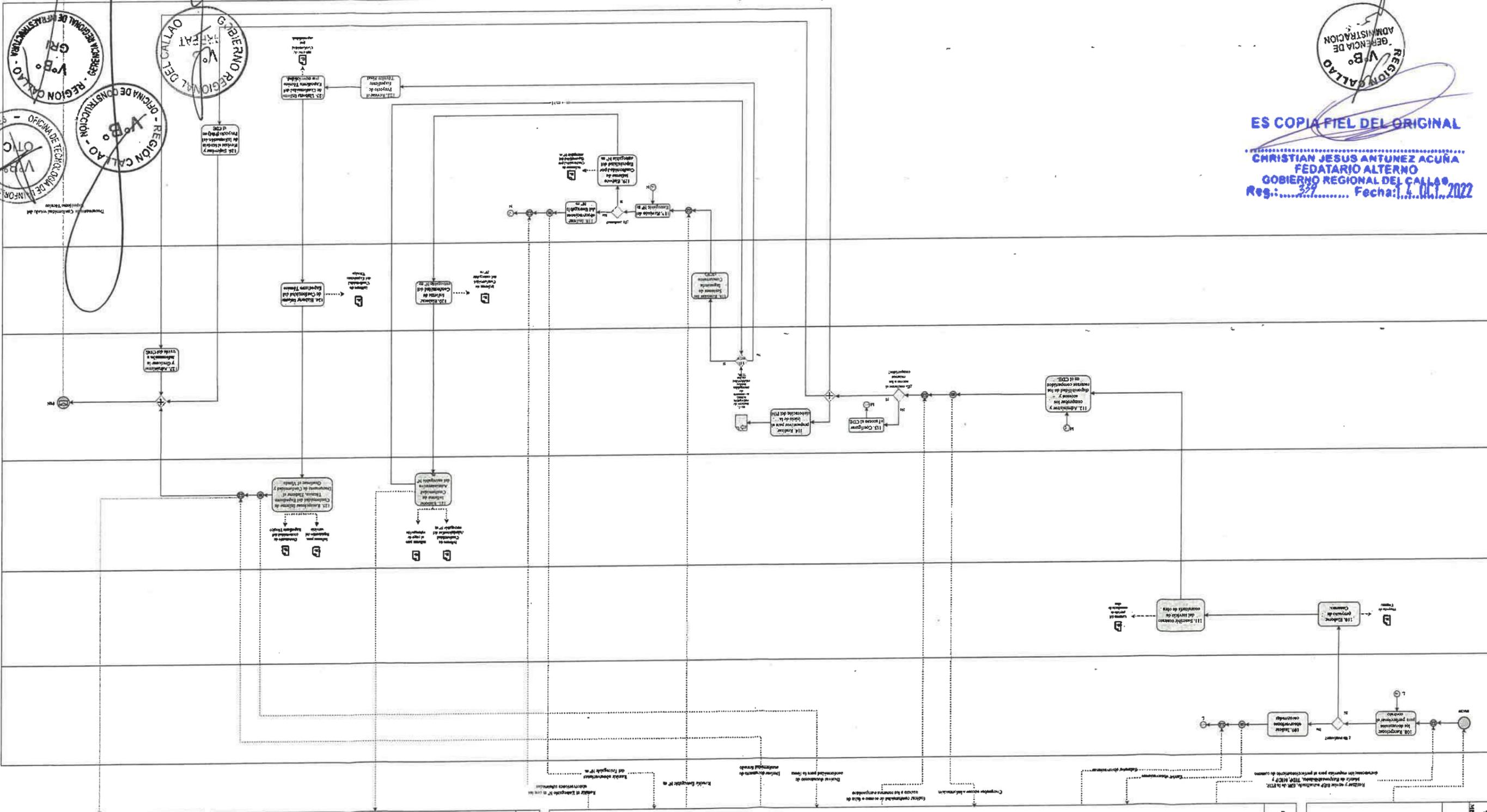
CA

01

PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE
CONSULTORIA DE
OBRAS PARA LA
ELABORACIÓN DEL
PLAN DE MARCO DE LA
METROLOGÍA EN LA
METROPOLIS DE CALLO

funciones de
selección

PARTE RESERVADA
PERSONAL



002

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LA METODOLOGÍA BIM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 379 Fecha: 4. OCT. 2022

