

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL  
PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA”**

|                                    | <b>NOMBRE</b>               | <b>CÓDIGO</b> |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| <b>COMPONENTE</b>                  | ADMINISTRACIÓN              | -             |
| <b>PRODUCTO</b>                    | ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO | -             |
| <b>PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA</b> | -                           | -             |



**Términos de Referencia**

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA  
COORDINADOR BIM.**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses

**SETIEMBRE 2024**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA COORDINADOR BIM.**

### **1. INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; se tiene al Componente “Administración”, en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual.

### **2. ANTECEDENTES**

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública". En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N° 1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone la creación del área de Infraestructura formada por un Coordinador de Infraestructura, Especialistas de Infraestructura y Administradores en Contratos de Infraestructura.

Como parte de los Especialistas de Infraestructura se ha considerado la contratación de un (01) Especialista Coordinador BIM.

### **3. OBJETIVO**

Contratación de un Especialista Coordinador BIM para brindar soporte técnico en la elaboración de expedientes técnicos, así como en la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura en el marco del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública"; incluyendo todos los contratos vinculados para lograr los productos y resultados esperados del Proyecto.

### **4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Generales para el uso del BIM de los Términos de Referencia que se encuentren en el marco del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública"
- b) Asistir técnicamente aplicando la metodología BIM en la elaboración de los expedientes técnicos, ejecución de las obras, sus supervisiones y contrataciones conexas, velando que se realicen de acuerdo a lo establecido contractualmente, garantizando la calidad y los usos requeridos del modelo BIM.
- c) Realizar los procesos de verificación de la calidad del modelo BIM de los proyectos asignados en coordinación con los involucrados.
- d) Dar conformidad al BEP o Plan de Ejecución BIM presentado por la firma consultora y revisado por la supervisión a cargo.
- e) Verificar el cumplimiento del BEP o Plan de Ejecución BIM aprobado.
- f) Monitorear el avance de los modelos de las especialidades.
- g) Coordinar y aprobar las plantillas a utilizarse en el modelo de ser el caso.

- h) Coordinar la gestión de cambios del Modelo BIM según lo Indicado en el PEB.
- i) Facilitar el trabajo colaborativo entre los involucrados en el desarrollo del Modelo BIM (Entidad, Proyectistas, Constructores, Supervisor BIM, Coordinador General BIM, etc.), según lo indicado en el PEB.
- j) Dar conformidad al Entorno Común de Datos.
- k) Supervisar la correcta administración y brindar asistencia permanente a los especialistas en el ECD (Entorno Común de Datos).
- l) Verificar la subsanación de las interferencias y/o incompatibilidades y/o conflictos y/o deficiencias dentro del Modelo BIM en expediente técnico y obra, de cada especialidad.
- m) Participar de las reuniones presenciales o virtuales relacionadas al Modelo BIM.
- n) Gestionar las actas de las reuniones de coordinación realizadas por cada especialista.
- o) Efectuar las gestiones a cargo de la Entidad ante terceros, relacionados con la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y la ejecución de las obras en coordinación con el Coordinador de Infraestructura.
- p) Coordinar que se cuente con toda la documentación necesaria para la sustentación y aprobación de expedientes técnicos, de acuerdo a criterios técnicos y a la normativa vigente de inversiones y otras aplicables, que se le asignen.
- q) Coordinar con los profesionales que correspondan, la compatibilización de especialidades, interferencias, los estudios, planos, modelos, y otros.
- r) Mantener actualizado el acervo documentarlo "carpeta" y hacer resguardo de información constante de los proyectos a su cargo.
- s) Controlar los trabajos realizados por el Coordinador BIM del Consultor para obtener el Modelo BIM, cautelando de forma directa y permanentemente el cumplimiento de los alcances requeridos por la Entidad.
- t) Elaborar los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección en el marco de sus funciones, validando que estos se encuentren alineados a los fines del Proyecto
- u) Revisar, supervisar y dar conformidad técnica a los productos o entregables establecidos en los contratos suscritos que le sean asignados, en la especialidad BIM.
- v) Otras funciones encargadas por el Coordinador de Infraestructura.

## **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

## **6. ENTREGABLES**

El consultor deberá elaborar tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes términos de referencia. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

## **7. PLAZO**

El plazo total de la consultoría será de hasta 90 días calendario, se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

## **8. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **A. Formación Académica**

- Titulado de la carrera universitaria de Arquitectura o Ingeniería Civil u otras afines.
- Capacitación o especialización como Coordinador o Especialista o Modelador BIM, Gestión de Proyectos con BIM o similar.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia comprobable en trabajos desarrollados en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas a su formación profesional.

### **C. Experiencia Específica**

- Experiencia profesional específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado, como Coordinador o Especialista BIM o BIM Manager de proyectos o Modelador BIM en la etapa de elaboración de estudios o diseño de expedientes técnicos y/o ejecución de obras con la aplicación de la metodología Building Information Modeling (BIM).

### **D. Conocimientos**

- Entorno Común de Datos - Autodesk BIM 360 o Curso de Autodesk Naviswork Manage o similar, Autodesk Revit (Architecture, Structure, MEP) o similar.

### **E. Características Personales y Profesionales**

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

## **9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 30,000 (treinta mil y 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno. Asimismo, incluye el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) del consultor.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>N° de Producto</b> | <b>Plazo</b>  | <b>Retribución por entregable S/</b> |
|-----------------------|---|--------------------------------------|
| Primer Entregable     | Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 10,000.00                            |
| Segundo Entregable    | Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 10,000.00                            |
| Tercer Entregable     | Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato  | 10,000.00                            |

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conformidad de la prestación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

#### **10.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Coordinador en Infraestructura del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, quien será el encargado de supervisar y emitir opinión respecto a los entregables presentados previamente a la conformidad.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Gestión y Seguimiento de Inversiones, o quien haga sus veces.

#### **11.ACCESOS**

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos (de corresponder)
- Pasajes (de corresponder)

#### **12.DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto Intereses, como requisito previo a su contratación.

**ANEXO**  
**ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

**I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11, espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara, páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

**II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE**

**II.1. Estructura de los Informes**

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

**Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:**

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen del ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en mesa de parte física o virtual de la Contraloría General de la República.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.