

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px;"> <tr><td style="text-align: center;">Importante</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px;"> <tr><td style="text-align: center;">Advertencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px;"> <tr><td style="text-align: center;">Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



1

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA DE OBRA¹**



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL
EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
“MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA1411/R060501
- ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZÁ,
PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO
CAJAMARCA” – CUI N° 2556449**

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20453744168
Domicilio legal : Jr. Santa Teresa de Journet Nro. 351 Urb. La Alameda-
Cajamarca
Teléfono: : 076600040 – Anexo 1092
Correo electrónico: : hvelasquezc@regioncajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZÁ, PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO CAJAMARCA” – CUI N° 2556449.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende **SESENTA Y CINCO MIL CIENTO CUATRO CON 16/100 SOLES, (S/ 65,104.16)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **JUNIO** de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 65,104.16 SESENTA Y CINCO MIL CIENTO CUATRO CON 16/100 SOLES INCLUYE IGV	S/ 58,593.75 CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES CON 75/100 SOLES INCLUYE IGV	S/ 71,614.57 SETENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS CATORCE CON 57/100 SOLES INCLUYE IGV

Importante

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

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

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante: **MEMORANDO N° D1340-2024-GR.CAJ/GGR**, Aprobación del Expediente de Contratación del Procedimiento de Selección: Adjudicación Simplificada N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA y **MEMORANDO N° D1351-2024-GR.CAJ/GGR**, Rectificación de error material contenido en el MEMORANDO N° D1340-2024-GR.CAJ/GGR.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO**, se inicia con el plazo de ejecución del contrato de elaboración del Expediente Técnico y termina con el informe de conclusión del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar diez con 00/100 soles (S/ 10.00), por reproducción de las bases, recabar y pagar en efectivo en la Unidad de Caja del Gobierno Regional de Cajamarca Sede Central, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda – Cajamarca, de lunes a viernes en el horario de 07:30 horas a 13:00 horas y 14:30 horas a 17:00 horas, días hábiles o laborables.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

1.10.1. Normas relacionadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

- a) **Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado**, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31.Dic.2018 (vigente desde el 30.Ene.2019) y su Fe de Erratas, publicado el 12.Ene.2019; modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF, Decreto Supremo N°308-2022-EF.
- b) **Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225**, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, publicado el 13.Mar.2019 y su Fe de Erratas, publicado el 23.mar.2019; modificado por Ley N°31433, Decreto Supremo N°168-2022-EF, Ley N°31535.
- c) **Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado**, publicada el 11.Julio.2014.

1.10.2. Normas relacionadas a Obras Viales y Ambientales

EL SUPERVISOR para elaborar el Expediente Técnico, debe contar con sus evaluaciones sociales y ambientales que corresponda, deberá tener en cuenta **obligatoriamente** la versión **vigente** de los manuales siguientes:

1. Manual de **Puentes**; aprobado con Resolución Directoral N° 019-2018-MTC/14 del 20.Dic.2018, publicado el 14.Ene.2019.
2. Manual de Carreteras: **Diseño Geométrico - DG-2018**, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2018-MTC/14 del 30.01.2018, publicada el 07.Feb.2018.
3. Manual de **Seguridad Vial**; aprobado con Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 del 01.Ago.2017, publicado el 25.Set.2017.
4. Manual de Carreteras: **Túneles, Muros y Obras Complementarias**, aprobado con Resolución Directoral N° 036-2016-MTC/14 del 27.10.2016.
5. Manual de **Ensayos de Materiales**, aprobado con Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14 del 03.06.2016, vigente del 27.06.2016.
6. Manual de **Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras**, aprobado Resolución Directoral N° 016-2016-MTC/14 del 31.05.2016, vigente del 5.06.2016.
7. Manual de Carreteras: **“Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos”, Sección Suelos y Pavimentos**, aprobado con Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/14 del 09.04.2014.
8. Manual de **Inventarios Viales**, aprobado con Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/14, del 03.04.2014
9. Manual de Carreteras: **Mantenimiento o Conservación Vial**, aprobado con Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 del 27.03.2014.
10. Manual de Carreteras **“Especificaciones Técnicas Generales para Construcción” (EG-2013)**, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2013-MTC/14 del 16.02.2013, actualizado con Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 publicada el 07.08.2013.
11. Manual de **“Hidrología, Hidráulica y Drenaje”**, aprobado con R.D N°20-2011-MTC/14 (12.09.2011).
12. Resolución Jefatural N° 131-2018/IGN/DC/DPG, publicada el 22.12.2018

13. Norma Técnica Geodésica: **Especificaciones Técnicas para Levantamientos Geodésicos Verticales**, aprobado con Resolución Jefatural N° 057-2016/IGN/UCCN del 10.Jun.2016.
14. Norma Técnica Geodésica: **Especificaciones Técnicas para el Posicionamiento Geodésico Estático** relativo con Receptores del Sistema Satelital de Navegación Global, aprobado con Resolución Jefatural N° 139-2015/IGN/UCCN del 25.Dic.2015.
15. **Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial**, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2018-MTC/14 del 12.01.2018.
16. **Especificaciones Técnicas de Pinturas para Obras Viales**, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2013-MTC/14 del 22.02.2013.
17. **Glosario de Partidas, aplicables a obras de rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras y puentes**, aprobado con Resolución Directoral N° 17-2012-MTC/14 del 20.09.2012.
18. Disposiciones para la **Demarcación y Señalización del Derecho de Vía de las carreteras del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC**, establecidas con Resolución Ministerial No 404-2011-MTC/02 del 07.06.2011.
19. **Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial**, aprobado con Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, publicado el 25.10.2008 y sus modificatorias (DD.SS. N° 003-2009-MTC, 011-2009-MTC, 012-20011-MTC y 021-2016-MTC).
20. **Reglamento de Jerarquización Vial**, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2007-MTC, publicado el 26.05.2007 y su modificatoria (D.S. N° 006-2009-MTC).
21. **Especificaciones AASHTO LRFD Bridge Design Specifications**.
22. **Disposiciones aplicables a los proyectos de Infraestructura Vial y para la actualización y/o modificación del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC**, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MTC del 01.Mar. 2018, publicado el 02.Mar. 2018.
23. Decreto Supremo N° 008-2019-MTC, que **modifica el Reglamento de Protección Ambiental** para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.
24. Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado el 06.Set.2018.
25. **Reglamento de Protección Ambiental del Sector Transportes**, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, publicado el 17.Feb.2017.
26. **Reglamento de Organización y Funciones** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), aprobado mediante D.S. N° 003-2015-MINAM, publicado el 15.Ene.2015.
27. Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que **modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos**, publicado el 27.Dic.2014.
28. Ley N° 29968 - **Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)**, del 20.Set.2012.
29. Directiva para la Concordancia entre el **Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**, aprobado con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, del 07.Mar.2012.

30. **Primera Actualización del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación Ambiental**, aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, publicada el 21.Jul.2011.
 31. **Disposiciones para la Revisión Aleatoria de EIA aprobados por las Autoridades Competentes**, aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2010-MINAM, publicada el 24.Nov.2010.
 32. **Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG, publicado el 24.Mar.2010.
 33. **Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos**, publicado el 31.Mar.2009
 34. **Reglamento de la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental**, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25.Set.2009.
 35. Decreto Legislativo N° 1078, que modifica la **Ley Nacional del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental**, publicado el 28.Jun.2008.
 36. **Fe de Erratas de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental**, publicado el 23.Abr.2001.
 37. **Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental**, publicado el 23.Abr.2001
 38. **Manual Ambiental para el Diseño y Construcción de Vías.**
 39. **Reglamento de la Ley N° 26834 - Ley de Áreas Naturales Protegidas**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2001-AG, aprobado el 22.Jun.2001, publicado el 26.Jun.2001.
 40. **Ley N° 26834 - Ley de Áreas Naturales Protegidas** aprobada el 17.Jun.1997, publicada el 04.Jul.1997.
 41. Decreto Supremo N° 040-2019-MTC - Establecen Nuevo Plazo de Adecuación Ambiental - Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.
 42. Resolución Ministerial N° 763-2018-MTC/01 - Disposiciones complementarias para la elaboración de las tasaciones de los inmuebles necesarios para la ejecución de los Proyectos de Infraestructura en el Ámbito de Competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por peritos u Organismos Especializados.
 43. Sistema de contención de vehículos tipo barrera de seguridad (R.M. N° 824-2008-MTC/02 del 10.11.2008).
 44. Otras Normas relacionadas a la infraestructura Vial y sus modificatorias
- 1.10.3. Normas, Manuales y/o Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**
1. **Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01** del 27.10.2020 y publicado el 28.10.2020, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 2. **Resolución Directoral N°006-2020-EF/63.01** del 18.07.2020 y publicado el 19.07.2020, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 3. **Decreto Supremo N° 179-2020-EF** publicado el 07.Jul.2020, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1435 y el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N°021-2020.

4. **Decreto Legislativo N° 1486**, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de obras públicas, publicado el 10.May.2020.
 5. **Instrumentos Metodológicos** en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01 del 24.Set.2019 y publicado el 26.Set.2019.
 - Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
 - Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 6. **Decreto Supremo N° 289-2019-EF** publicado el 08.Set.2019, que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva del BIM en la inversión pública.
 7. **Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 del 21.Ene.2019 y publicado el 23.Ene.2019.
 8. Decreto Supremo N° 284-2018-EF del 07.Dic.2018 y publicado el 09.Dic.2018, que aprueba el **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, el cual deroga el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, así como los Decretos Supremos N° 104-2017-EF y N° 248-2017-EF.
 9. Decreto Supremo N° 242-2018-EF del 29.Oct.2018 y publicado el 30.Oct.2018, que aprueba el **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252**.
 10. **Decreto Legislativo N° 1432**, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, del 15.Set.18 y publicado el 16.Set.18.
 11. **Resolución Ministerial N° 633-2018-MTC/01**, del 09.Ago.2018 y publicado el 12.Ago.2018, que aprueba la Metodología Específica **“Ficha Técnica Estándar, Instructivo y Líneas de Corte para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Interurbanas”**.
 12. **Instrumentos Metodológicos** en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01 del 20.Oct.2017 y publicado el 24.Oct.2017.
 - Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (Derogado con Resolución Directoral N°004-2019-EF/63.01).
 - Contenido Mínimo General para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de Perfil para proyectos de inversión de recuperación post desastre.
 13. **Decreto Legislativo N° 1252**, que crea el **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, del 30.Nov.2016 y publicado el 01.Dic.2016.
 14. Manuales, Guías Metodológicas y Casos Prácticos de elaboración de estudios de preinversión relacionados con el alcance de la presente consultoría, registrados en la página web de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.10.4. Normas de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación**
1. **Decreto Supremo N° 011-2020-MC** del 24.Ago.2020, que establece medidas excepcionales y temporales en relación a las inspecciones a cargo del Ministerio de Cultura; respecto de la inscripción en los registros regulados en el Título XIV del

- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; sobre las acciones referidas a la protección provisional de los bienes que se presumen integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; así como de la prórroga de los procedimientos de expedición de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por la pandemia del COVID - 19.
2. **Resolución Directoral N° 0166-2020-DGPA/MC**, del 16.Jun.2020, aprueba los "Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA" para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, y los "Términos de uso del Sistema de Gestión del Plan de Monitoreo Arqueológico - PMA (Versión 2.0)".
 3. **Decreto Supremo N° 007-2020-MC**, del 05.Jun.2020, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
 4. **Resolución Ministerial N° 140-2020-MC**, del 01.Jun.2020, aprueba las "Disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N°1486".
 5. **Resolución Ministerial N°125-2020-MC**, del 19.May. 2020, aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura". Deja sin efecto el numeral 6.3.1 del "Protocolo de atención de la ciudadanía para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus Coronavirus (COVID-19) en las oficinas que brinda Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las que hagan sus veces en las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional", aprobado mediante RM N° 116-2020-MC.
 6. **Resolución Viceministerial N°238-2017-VMPCIC-MC** del 28.Dic.2017, aprueba la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA.
 7. **Decreto Supremo N° 007-2017-MC**, del 08.Oct.2017, modifica el Reglamento de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 8. **Resolución Ministerial N° 282-2017-MC** del 10.Ago.2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC, Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los proyectos de evaluación arqueológica (PEA), proyectos de rescate arqueológica (PRA) y planes de monitoreo arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
 9. **Resolución Ministerial N° 283-2017-MC** del 10.Ago.2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC, que establece los criterios de potencialidad de los Bienes arqueológicos en el marco de proyectos de evaluación arqueológica (PEA) y de planes de monitoreo arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA).
 10. **Decreto Legislativo N° 1255**, del 03.Dic.2016 y publicado el 07.Dic.2016, que modifica la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
 11. **Decreto Supremo N° 001-2015-MC** del 03.Feb.2015, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (TUPA).
 12. **Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC** del 19.Dic.2014, aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para las Autorizaciones de Intervenciones Arqueológicas en la modalidad de Planes de Monitoreo Arqueológico.

13. **Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC** del 12.Dic.2014, aprueba la "Guía para elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".
14. **Decreto Supremo N° 003-2014-MC** del 04.Oct.2014, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
15. **Resolución Ministerial N° 253-2014-MC** del 01.Ago.2014, aprueba los Alcances del Concepto Infraestructura Preexistente, para efecto de lo dispuesto en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM.
16. **Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC-MC** del 30.May.2013, aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC Normas y Procedimientos para para la emisión del CIRA en el marco de los DS N° 054-2013-PCM y DS N° 060-2013-PCM.
17. **Decreto Supremo N° 054-2013-PCM** del 16.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para los Procedimientos Administrativos de Autorizaciones y/o Certificaciones para los Proyectos de Inversión en el ámbito del Territorio Nacional.
18. **Decreto Supremo N° 060-2013-PCM** del 16.May.2013 y publicado el 25.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para ejecución de Procedimientos Administrativos y otras medidas para impulsar Proyectos de Inversión Pública y Privada.
19. **Ley N° 29565** - Ley de Creación del Ministerio de Cultura, publicado el 22.Jul.2010.
20. **Reglamento de la Ley N° 28296**, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED; Norma publicada el 01.Jun.2006 y el Texto publicado el 02.Jun.2006; modificado mediante Decreto Supremo N° 001-2016-MC y publicado el 07.Jun.2016.
21. **Ley N° 28296** - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicado el 22.Jul.2004 (Las Zonas Arqueológicas forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación y están protegidas por la Ley).
22. **Decreto Legislativo N° 635** - Código Penal del Perú, Título VIII, artículos 226 a 231, determina las sanciones y penas para quienes resultan responsables de delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
23. **Constitución Política del Perú**, Título I, Capítulo I, artículo 2 (inciso 8 y 19), Capítulo 2 (artículo 21) establece el Derecho a la Cultura, la Protección del Estado sobre los Bienes Culturales o los que se presumen como tales.

1.10.5. Normas Complementarias

1. Norma "Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistemas de Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución", aprobada por R.D. N°018-2002-EM/DGE.
2. Norma DGE – 013 – CS – 1
3. Norma DGE – 015 – PD – 1
4. Norma 2003 –01-14.-R.M. N°013 – 2003 – EM/DM.
5. Código Nacional de Electricidad – Suministro 2011
6. Código Nacional de Electricidad – Sistema de utilización
7. Normas Técnicas Peruanas (NTP) - American Society for Testing and Materials (ASTM).

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

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta : 00-761-051881
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁹ : 018 761 000761051881 78

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 13)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹⁴.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁵.
- o) Formato de autorización para realizar notificación electrónica. **(ANEXO N° 14)**

Importante

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

¹⁰ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁵ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Gobierno Regional de Cajamarca, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N°. 351 Urb. La Alameda – Cajamarca y estar dirigido al Director de Regional de Administración; horario de atención de 07:30 horas a 13:00 Horas y 14:30 Horas a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

2.7. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelanto directo.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **tres (3)** pagos parciales o armadas.

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

PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO % DE PAGO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	POR REVISION DEL INFORME DE AVANCE N° 1-ING	40% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del Informe Avance N° 1-ING * Conformidad del Plan de Trabajo del estudio ambiental * Conformidad Primer Entregable (Informe N° 1-ARQL) * Solicitud de Pago N° 1 presentada por el Supervisor * Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 1 al Supervisor.
2	POR REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO	30% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del Expediente Técnico. * Formato 08-A Sección C registrado por la SGE. * Resolución de Aprobación del Expediente Técnico * Solicitud de Pago N° 2 presentada por el Supervisor * Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 2 al Supervisor.
3	POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION	30% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico * Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico * Informe para el pago al proyectista con la respectiva liquidación del contrato del proyectista. * Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe para pago al proyectista * Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del ET. * Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión. * Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión. * Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE. * Solicitud de Pago N° 3 presentada por el Supervisor * Informe del coordinador visado por el SGE para el pago N° 3 al Supervisor.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

**CAPITULO III
REQUERIMIENTO**




Ing. Lidia E. Sanchez
Derecho
Coordinadora SGE

Página 1 de 50

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA
PARA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
DEL PI: "MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA 1411/R060501 -
ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZA - PROVINCIA DE
CONTUMAZA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"



CAJAMARCA - PERÚ
- 2023 -


Lig. Ligia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE

Contenido

3.1	TERMINOS DE REFERENCIA	5
3.1.1	Consideraciones Generales	5
1.	AREA USUARIA.....	5
2.	FINALIDAD PÚBLICA.....	5
3.	ANTECEDENTES.....	5
4.	UBICACION	5
5.	OBJETIVOS.....	5
6.	ALCANCE.....	5
6.1	NORMATIVA APLICABLE.....	6
6.2	DESCRIPCION DEL SERVICIO	7
6.3	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.....	12
7.	COORDINACIÓN Y CONSULTAS.....	14
8.	PRODUCTOS-ENTREGABLES DE SUPERVISION.....	15
9.	REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR.....	15
9.1	DEL CONSULTOR	19
9.2	RECURSOS DE PERSONAL PROFESIONAL	20
10.	DEFINICION DE SERVICIO SIMILAR.....	22
11.	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	22
12.	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.....	22
13.	PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.....	22
14.	GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO	23
15.	SEGUROS	23
16.	PROCEDIMIENTO DE SELECCION.....	23
17.	SISTEMA DE CONTRATACION.....	24
18.	FORMULA DE REAJUSTE.....	24
19.	ADELANTO DIRECTO.....	24
20.	FORMA DE PAGO	24
21.	CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.....	24
22.	REVISION DE INFORMES, CONCLUSION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION.....	25
23.	LIQUIDACION DEL CONTRATO.....	27
24.	PENALIDADES	28
24.1	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	29
24.2	OTRAS PENALIDADES	29
25.	GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO	29
26.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	30
27.	RESOLUCION DE CONTRATO	31
28.	CONSTANCIA DE PRESTACION	32
29.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	32
30.	SUBCONTRATACION	32
31.	CONFIDENCIALIDAD	32
32.	NOTIFICACION POR MEDIOS ELECTRONICOS	32

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



33.	CONDICIONES ADICIONALES.....	33
34.	CLAUSULA ANTICORRUPCION	36
3.1.2	Consideraciones Especificas	36
a)	DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL SUPERVISOR DE OBRA.....	36
b)	CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS	36
c)	DEL PERSONAL	37
e)	DEL EQUIPAMIENTO.....	39
f)	DE LA EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD	40
d)	DE LAS OTRAS PENALIDADES	40
h)	OTRAS CONSIDERACIONES	42
3.2	REQUISITOS DE CALIFICACION.....	43
	ANEXOS:	50
	ANEXO "A" : Estructura del Costo para Supervisión del Expediente Técnico.....	50



3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 Consideraciones Generales

1. AREA USUARIA.

El área usuaria que requiere el servicio es la Sub Gerencia de Estudios (SGE) de la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) del Gobierno Regional Cajamarca (GORECAJ).

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Mejorar la transitabilidad de las vías para permitir el acceso a los servicios básicos y mercados a la población beneficiaria que conlleve a una mejor calidad de vida, de las localidades intervenidas.

3. ANTECEDENTES.

Con MEMORANDO N° D125-2023-GR.CAJ-GRI/SGE, 000775-2023-058637, 14/09/2023, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, ENCOMIENDA ELABORAR TDR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO CUI 2556449.

4. UBICACION

Las características y ubicación del proyecto es la siguiente:

Proyecto de Inversión 1: MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA 1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZA - PROVINCIA DE CONTUMAZA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	
Región	Cajamarca
Provincia	CONTUMAZA
Distrito (s)	CONTUMAZA
Localidades en la vía	LAPAPAMPA
Zona del proyecto (lat y long)	-7.2460938501150580 / -78.68250224251136

(*) Las coordenadas son aproximadas, durante la elaboración del presente estudio se deberá considerar y/o replantar la coordenada exacta del proyecto.

5. OBJETIVOS

5.1 General

Contratar los servicios de un consultor de obras¹, para SUPERVISAR la elaboración del expediente técnico para la ejecución de obra, del proyecto: "MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA 1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZA - PROVINCIA DE CONTUMAZA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA".

5.2 Específico

- Describir pautas, actividades y condiciones técnicas que permitan la contratación de un consultor de obras con experiencia en supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de

¹ Consultor de Obras: Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados, consistentes en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra, en adelante se le mencionará como EL SUPERVISOR.


Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



carreteras a nivel de pavimento asfáltico y/u obras de infraestructura vial similares según lo definido en los TdR del consultor proyectista del expediente técnico.

- Asegurar el seguimiento y el acompañamiento permanente de las labores que desarrollará el proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- Realizar el control técnico (revisión, evaluación y verificación) de los entregables que deba presentar el proyectista del expediente técnico.
- Administrar y garantizar el cumplimiento del contrato de elaboración del expediente técnico.
- Garantizar la ejecución oportuna y la calidad del servicio para la elaboración del expediente técnico, a fin de obtener la aprobación de la Entidad y continuar con la etapa de ejecución de obra.

6. ALCANCE

La descripción de los alcances del servicio, no son limitativos. EL SUPERVISOR, para los objetivos del servicio, podrá ampliarlos o profundizarlos sin variar el monto de su propuesta, pero no reducirlos, siendo responsable de las prestaciones que realice y de la calidad de los mismos, asimismo de la idoneidad del personal a su cargo, en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia (TdR).

EL SUPERVISOR es el representante técnico de la Entidad y depende directamente de la Sub Gerencia de Estudios SGE (área usuaria), su responsabilidad es asegurar la prestación y calidad del servicio y administrar el contrato del Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.

La supervisión del estudio implica cumplir funciones y labores de: seguimiento y acompañamiento, asesoramiento técnico-legal-administrativo, evaluación, control de la elaboración y calidad del servicio de elaboración del ET, desde su inicio hasta su recepción por la Entidad.

EL SUPERVISOR y el personal de su equipo técnico deben revisar y tomar conocimiento pleno de los TdR del proyectista encargado de la elaboración del ET.

Para ejecutar el servicio de supervisión, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- EL SUPERVISOR ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado. Para el presente servicio aplica el Art. 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - EL SUPERVISOR debe verificar y notificar al proyectista la fecha de inicio del servicio de elaboración del ET.
 - El servicio de supervisión comprende el desarrollo de labores de campo y gabinete para controlar y hacer seguimiento y acompañamiento del proceso de elaboración del estudio, controlar el avance, evaluar y revisar diseños, cálculos justificativos, metrados, contenidos y calidad técnica, incluyendo la absolución de consultas que pueda formular el proyectista sobre aspectos técnicos y de administración de su contrato.
 - EL SUPERVISOR vigilará que el proyectista cumpla a cabalidad los requerimientos y el plazo establecido en los TdR, bases y documentos del proceso para la elaboración del ET.
 - El jefe de supervisión debe tener disponibilidad a tiempo completo para prestar el servicio; asimismo los especialistas del equipo de supervisión durante el tiempo que el servicio deben tener disponibilidad para absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o cuando la SGE lo solicite.
 - Asimismo, el personal de supervisión está obligado a viajar al lugar donde se desarrollará el servicio, de igual modo deberán asistir a reuniones de trabajo programadas o no programadas, convocadas por necesidad del servicio por la SGE o por el coordinador designado.
 - Por la inasistencia a dos reuniones de trabajo programadas o no programadas, la ausencia en el lugar del servicio, la no supervisión de los trabajos de gabinete y laboratorio del proyectista, se solicitará su cambio e implicará la aplicación de la penalidad respectiva.
- La supervisión sustentará sus actividades, con la presentación de sus informes acompañados de los respectivos constancias, formatos y fotografías, según se detalla en el contenido de los informes de supervisión.
- El personal del equipo de supervisión debe tener en cuenta que su responsabilidad es evaluar y dar conformidad a la información que presenta el proyectista correspondiente a su especialidad, por lo tanto, la



Hg. Luis Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 6 de 50

- participación de los especialistas de supervisión se extenderá hasta obtener la aprobación de dicha información por la sub gerencia de estudios, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- El personal del equipo de supervisión, por cada especialidad, emitirán sus respectivos informes de revisión de la información o expediente técnico presentados por el proyectista, haciendo constar su conformidad cuando corresponda.
 - Dichos informes de cada especialista formarán parte del Informe de Revisión del entregable que EL SUPERVISOR presentará al área usuaria, los cuales obligatoriamente llevarán la firma del especialista evaluador y el visto del jefe de supervisión.
 - El jefe de supervisión representa al consultor supervisor para los efectos ordinarios del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
 - El personal de EL SUPERVISOR deberá observar en todo momento las normas de seguridad en obra vigentes, debiendo estar provisto de cascos, chalecos, botas, etc.
 - EL SUPERVISOR prestará las facilidades necesarias al coordinador designado a la sub gerencia de estudios SGE, para el cumplimiento de sus labores relacionadas al desarrollo del servicio.
 - EL SUPERVISOR, separadamente a los entregables que debe presentar, cuando la sub gerencia de estudios lo solicite, informará por escrito sobre el avance de la prestación del servicio, la ejecución y otros aspectos del desarrollo de los estudios.
 - EL SUPERVISOR emitirá su informe de conformidad del expediente técnico y recomendará su aprobación, sólo una vez que la UF emitido su informe de consistencia y registrado el Formato 08-A.
 - EL SUPERVISOR, cuando se haya concluido y editado el expediente técnico y luego de haber emitido su informe de conformidad, debe formular el Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico, la cual será firmada por el proyectista, EL SUPERVISOR y el sub gerente de estudios.
 - EL SUPERVISOR deberá elaborar y presentar la liquidación del contrato del proyectista cuando dicho consultor no lo haya presentado en el plazo establecido en los TdR de la elaboración del ET. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de las penalidades que correspondan.
 - EL SUPERVISOR dispondrá de una organización de profesionales especialistas, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones (radio y teléfono).
 - EL SUPERVISOR, es el único responsable de proporcionar el EPI (Equipo de Protección Individual) a su personal y verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad en el trabajo.

6.1 NORMATIVA APLICABLE

6.1.1 Normas relacionadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

- a) Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, publicado el 31.Dic.2018 (vigente desde el 30.Ene.2019) y su Fe de Erratas, publicado el 12.Ene.2019; modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF, Decreto Supremo N°308-2022-EF.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, publicado el 13.Mar.2019 y su Fe de Erratas, publicado el 23.mar.2019; modificado por Ley N°31433, Decreto Supremo N°168-2022-EF, Ley N°31535.
- c) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11.Julio.2014.

6.1.2 Normas relacionadas a Obras Viales y Ambientales

EL SUPERVISOR para elaborar el Expediente Técnico, debe contar con sus evaluaciones sociales y ambientales que corresponda, deberá tener en cuenta obligatoriamente la versión vigente de los manuales siguientes:

Ing Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora -SGE



Página 7 de 50



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

1. *Manual de Puentes; aprobado con Resolución Directoral N° 019-2018-MTC/14 del 20.Dic.2018, publicado el 14.Ene.2019.*
2. *Manual de Carreteras: Diseño Geométrico - DG-2018, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2018-MTC/14 del 30.01.2018, publicada el 07.Feb.2018.*
3. *Manual de Seguridad Vial; aprobado con Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 del 01.Ago.2017, publicado el 25.Set.2017.*
4. *Manual de Carreteras: Túneles, Muros y Obras Complementarias, aprobado con Resolución Directoral N° 036-2016-MTC/14 del 27.10.2016.*
5. *Manual de Ensayos de Materiales, aprobado con Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14 del 03.06.2016, vigente del 27.06.2016.*
6. *Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, aprobado Resolución Directoral N° 016-2016-MTC/14 del 31.05.2016, vigente del 5.06.2016.*
7. *Manual de Carreteras: "Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos", Sección Suelos y Pavimentos, aprobado con Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/14 del 09.04.2014.*
8. *Manual de Inventarios Viales, aprobado con Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/14, del 03.04.2014*
9. *Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado con Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 del 27.03.2014.*
10. *Manual de Carreteras "Especificaciones Técnicas Generales para Construcción" (EG-2013), aprobado con Resolución Directoral N° 003-2013-MTC/14 del 16.02.2013, actualizado con Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 publicada el 07.08.2013.*
11. *Manual de "Hidrología, Hidráulica y Drenaje", aprobado con R.D N°20-2011-MTC/14 (12.09.2011).*
12. *Resolución Jefatural N° 131-2018/IGN/DC/DPG, publicada el 22.12.2018*
13. *Norma Técnica Geodésica: Especificaciones Técnicas para Levantamientos Geodésicos Verticales, aprobado con Resolución Jefatural N° 057-2016/IGN/UCCN del 10 Jun.2016.*
14. *Norma Técnica Geodésica: Especificaciones Técnicas para el Posicionamiento Geodésico Estático relativo con Receptores del Sistema Satelital de Navegación Global, aprobado con Resolución Jefatural N° 139-2015/IGN/UCCN del 25.Dic.2015.*
15. *Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2018-MTC/14 del 12.01.2018.*
16. *Especificaciones Técnicas de Pinturas para Obras Viales, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2013-MTC/14 del 22.02.2013.*
17. *Glosario de Partidas, aplicables a obras de rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras y puentes, aprobado con Resolución Directoral N° 17-2012-MTC/14 del 20.09.2012.*
18. *Disposiciones para la Demarcación y Señalización del Derecho de Vía de las carreteras del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC, establecidas con Resolución Ministerial No 404-2011-MTC/02 del 07.06.2011.*
19. *Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado con Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, publicado el 25.10.2008 y sus modificatorias (DD.SS. N° 003-2009-MTC, 011-2009-MTC, 012-20011-MTC y 021-2016-MTC).*
20. *Reglamento de Jerarquización Vial, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2007-MTC, publicado el 26.05.2007 y su modificatoria (D.S. N° 006-2009-MTC).*
21. *Especificaciones AASHTO LRFD Bridge Design Specifications.*
22. *Disposiciones aplicables a los proyectos de Infraestructura Vial y para la actualización y/o modificación del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MTC del 01.Mar. 2018, publicado el 02.Mar. 2018.*
23. *Decreto Supremo N° 008-2019-MTC, que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.*
24. *Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado el 06.Set.2018.*
25. *Reglamento de Protección Ambiental del Sector Transportes, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, publicado el 17.Feb.2017.*



Mrs. Lía E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 8 de 50

26. *Reglamento de Organización y Funciones Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), aprobado mediante D.S. N° 003-2015-MINAM, publicado el 15.Ene.2015.*
27. *Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, publicado el 27.Dic.2014.*
28. *Ley N° 29968 - Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), del 20.Set.2012.*
29. *Directiva para la Concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aprobado con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, del 07.Mar.2012.*
30. *Primera Actualización del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación Ambiental, aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, publicada el 21.Jul.2011.*
31. *Disposiciones para la Revisión Aleatoria de EIA aprobados por las Autoridades Competentes, aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2010-MINAM, publicada el 24.Nov.2010.*
32. *Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG, publicado el 24.Mar.2010.*
33. *Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, publicado el 31.Mar.2009*
34. *Reglamento de la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25.Set.2009.*
35. *Decreto Legislativo N° 1078, que modifica la Ley Nacional del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado el 28.Jun.2008.*
36. *Fe de Erratas de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado el 23.Abr.2001.*
37. *Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado el 23.Abr.2001*
38. *Manual Ambiental para el Diseño y Construcción de Vías.*
39. *Reglamento de la Ley N° 26834 - Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2001-AG, aprobado el 22.Jun.2001, publicado el 26.Jun.2001.*
40. *Ley N° 26834 - Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobada el 17.Jun.1997, publicada el 04.Jul.1997.*
41. *Decreto Supremo N° 040-2019-MTC - Establecen Nuevo Plazo de Adecuación Ambiental - Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.*
42. *Resolución Ministerial N° 763-2018-MTC/01 - Disposiciones complementarias para la elaboración de las tasaciones de los inmuebles necesarios para la ejecución de los Proyectos de Infraestructura en el Ámbito de Competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por peritos u Organismos Especializados.*
43. *Sistema de contención de vehículos tipo barrera de seguridad (R.M. N° 824-2008-MTC/02 del 10.11.2008).*
44. *Otras Normas relacionadas a la infraestructura Vial y sus modificatorias*
- 6.1.3 *Normas, Manuales y/o Directivos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*
 1. *Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 del 27.10.2020 y publicado el 28.10.2020, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
 2. *Resolución Directoral N°006-2020-EF/63.01 del 18.07.2020 y publicado el 19.07.2020, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
 3. *Decreto Supremo N° 179-2020-EF publicado el 07.Jul.2020, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1435 y el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N°021-2020.*
 4. *Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de obras públicas, publicado el 10.May.2020.*
 5. *Instrumentos Metodológicos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01 del 24.Set.2019 y publicado el 26.Set.2019.*
 - *Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.*

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 9 de 50



- *Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.*
- 6. **Decreto Supremo N° 289-2019-EF** publicado el 08.Set.2019, que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva del BIM en la inversión pública.
- 7. **Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 del 21.Ene.2019 y publicado el 23.Ene.2019.
- 8. **Decreto Supremo N° 284-2018-EF** del 07.Dic.2018 y publicado el 09.Dic.2018, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual deroga el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, así como los Decretos Supremos N° 104-2017-EF y N° 248-2017-EF.
- 9. **Decreto Supremo N° 242-2018-EF** del 29.Oct.2018 y publicado el 30.Oct.2018, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- 10. **Decreto Legislativo N° 1432**, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, del 15.Set.18 y publicado el 16.Set.18.
- 11. **Resolución Ministerial N° 633-2018-MTC/01**, del 09.Ago.2018 y publicado el 12.Ago.2018, que aprueba la Metodología Específica "Ficha Técnica Estándar, Instructivo y Líneas de Corte para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Interurbanas".
- 12. **Instrumentos Metodológicos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01 del 20.Oct.2017 y publicado el 24.Oct.2017.
 - *Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (Derogado con Resolución Directoral N°004-2019-EF/63.01).*
 - *Contenido Mínimo General para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de Perfil para proyectos de inversión de recuperación post desastre.*
- 13. **Decreto Legislativo N° 1252**, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del 30.Nov.2016 y publicado el 01.Dic.2016.
- 14. **Manuales, Guías Metodológicas y Casos Prácticos de elaboración de estudios de preinversión relacionados con el alcance de la presente consultoría**, registrados en la página web de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.1.4 Normas de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación

1. **Decreto Supremo N° 011-2020-MC** del 24.Ago.2020, que establece medidas excepcionales y temporales en relación a las inspecciones a cargo del Ministerio de Cultura; respecto de la inscripción en los registros regulados en el Título XIV del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; sobre las acciones referidas a la protección provisional de los bienes que se presumen integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; así como de la prórroga de los procedimientos de expedición de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por la pandemia del COVID - 19.
2. **Resolución Directoral N° 0166-2020-DGPA/MC**, del 16.Jun.2020, aprueba los "Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA" para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, y los "Términos de uso del Sistema de Gestión del Plan de Monitoreo Arqueológico - PMA (Versión 2.0)".
3. **Decreto Supremo N° 007-2020-MC**, del 05.Jun.2020, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
4. **Resolución Ministerial N° 140-2020-MC**, del 01.Jun.2020, aprueba las "Disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N°1486".
5. **Resolución Ministerial N°125-2020-MC**, del 19.May. 2020, aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura". Deja sin efecto el numeral 6.3.1 del "Protocolo de atención de la ciudadanía para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus Coronavirus (COVID-19) en las oficinas que brinda Atención al

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SOE



Página 10 de 50

- Ciudadano y Gestión Documentaria y los que hagan sus veces en las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional", aprobado mediante RM N° 116-2020-MC.
6. Resolución Viceministerial N°238-2017-VMPCIC-MC del 28.Dic.2017, aprueba la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA.
 7. Decreto Supremo N° 007-2017-MC, del 08.Oct.2017, modifica el Reglamento de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 8. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC del 10.Ago.2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC, Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los proyectos de evaluación arqueológica (PEA), proyectos de rescate arqueológico (PRA) y planes de monitoreo arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
 9. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC del 10.Ago.2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC, que establece los criterios de potencialidad de los Bienes arqueológicos en el marco de proyectos de evaluación arqueológica (PEA) y de planes de monitoreo arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA).
 10. Decreto Legislativo N° 1255, del 03.Dic.2016 y publicado el 07.Dic.2016, que modifica la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
 11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC del 03.Feb.2015, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (TUPA).
 12. Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.Dic.2014, aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para los Autorizaciones de Intervenciones Arqueológicas en la modalidad de Planes de Monitoreo Arqueológico.
 13. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 12.Dic.2014, aprueba la "Guía para elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".
 14. Decreto Supremo N° 003-2014-MC del 04.Oct.2014, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
 15. Resolución Ministerial N° 253-2014-MC del 01.Ago.2014, aprueba los Alcances del Concepto Infraestructura Preexistente, para efecto de lo dispuesto en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM.
 16. Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC-MC del 30.May.2013, aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC Normas y Procedimientos para para la emisión del CIRA en el marco de los DS N° 054-2013-PCM y DS N° 060-2013-PCM.
 17. Decreto Supremo N° 054-2013-PCM del 16.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para los Procedimientos Administrativos de Autorizaciones y/o Certificaciones para los Proyectos de Inversión en el ámbito del Territorio Nacional.
 18. Decreto Supremo N° 060-2013-PCM del 16.May.2013 y publicado el 25.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para ejecución de Procedimientos Administrativos y otras medidas para impulsar Proyectos de Inversión Pública y Privado.
 19. Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura, publicado el 22.Jul.2010.
 20. Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED; Norma publicada el 01.Jun.2006 y el Texto publicado el 02.Jun.2006; modificado mediante Decreto Supremo N° 001-2016-MC y publicado el 07.Jun.2016.
 21. Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicado el 22.Jul.2004 (Las Zonas Arqueológicas forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación y están protegidas por la Ley).
 22. Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal del Perú, Título VIII, artículos 226 a 231, determina las sanciones y penas para quienes resultan responsables de delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
 23. Constitución Política del Perú, Título I, Capítulo I, artículo 2 (inciso 8 y 19), Capítulo 2 (artículo 21) establece el Derecho a la Cultura, la Protección del Estado sobre los Bienes Culturales o los que se presumen como tales.

6.1.5 Normas Complementarias

Ing. Lia E. Sánchez
Cruceado
Coordinadora - SGE



Página 11 de 50



1. Norma "Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistemas de Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución", aprobada por R.D. N°018-2002-EM/DGE.
2. Norma DGE – 013 – CS – 1
3. Norma DGE – 015 – PD – 1
4. Norma 2003 – 01 – 14. -R.M. N°013 – 2003 – EM/DM.
5. Código Nacional de Electricidad – Suministro 2011
6. Código Nacional de Electricidad – Sistema de utilización
7. Normas Técnicas Peruanas (NTP) - American Society for Testing and Materials (ASTM).

El Expediente Técnico se debe elaborar tomando en cuenta la normativa bajo la cual fue aprobado el Expediente Técnico con el cual se viene ejecutando la obra; sin embargo la ejecución de las prestaciones pendientes se adecuarán a las exigencias de las normas técnicas vigentes.

6.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El desarrollo del servicio de SUPERVISION comprenderá las siguientes actividades:

6.2.1 ACTIVIDADES GENERALES

- a) Iniciar sus actividades revisando y tomando conocimiento de su contrato, términos de referencia, bases y documentos generados en el proceso de selección; revisará los TdR y la propuesta técnica y económica del proyectista; asimismo revisará y evaluará los antecedentes y documentos que la Entidad ponga a su disposición.
- b) Verificar y coordinar con la SGE el cumplimiento oportuno de las condiciones establecidas en los presentes TdR y en el contrato a fin de efectuar la entrega de terreno y dar inicio a la elaboración del expediente técnico en la fecha que la Sub Gerencia de Estudios lo disponga, debiendo levantar el Acta correspondiente.
- c) Llevar un Archivo, el cual contendrá la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del servicio de supervisión, desde su inicio hasta su culminación.
- d) Tomar conocimiento del estado actual del Proyecto, para lo cual revisará y compatibilizará el estudio de pre inversión con el cual se otorgó la viabilidad y los documentos que le alcance la Entidad.
- e) Verificar y efectuar conjuntamente con el proyectista, las condiciones actuales del proyecto/obra a intervenir.
- f) Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista encargado de la elaboración del ET.
- g) Realizar labores de campo y gabinete, hacer el seguimiento del proceso, evaluar el avance, revisar el contenido y calidad técnica, absolver consultas que se le formulen respecto a cuestiones técnicas así como de administración del contrato del proyectista.
- h) Disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo al contrato; puede recomendar a la SGE el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista responsable de la elaboración del ET por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen el avance y la buena ejecución del estudio; puede rechazar o pedir el cambio de equipos por mala calidad o por el incumplimiento de la propuesta técnica del proyectista. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- i) Revisar los informes, entregables y el expediente técnico, para lo cual podrá convocar al jefe de proyecto y/o a los especialistas correspondientes responsables de la elaboración.
- j) Revisar los informes, valorizaciones parciales, valorización final, liquidación, etc. que presente el proyectista a cargo de la elaboración del ET y si no encuentra observaciones dará su conformidad como requisito para efectuar los pagos respectivos.
- k) Dar opinión favorable para el pago, siempre que haya dado la conformidad del entregable o informe respectivo, de acuerdo a los requisitos indicados en los presentes TdR.
- l) El supervisor no podrá dar conformidad para el trámite de pagos, si antes no se cumple con los requisitos para el pago señalados en los TdR del proyectista.
- m) Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la elaboración del ET, debe verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales,



Ing. Lia J. Sánchez
Cruzada
Coordinadora - SGE



Página 12 de 50

- equipos, especialistas), en base a dicho cronograma.
- n) Coordinar con el área administrativa de la Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento del contrato del proyectista.
 - o) Revisar el Informe Final con el Formato 08-A y el informe de modificaciones, de ser el caso, presentados por el proyectista. De contar con su aceptación los presentará a la SGE con un Informe de Conclusión del ET recomendando solicitar a la UF emita la consistencia y efectúe el Registro.
 - p) Emitir su Informe de Conformidad del expediente técnico, recomendando su aprobación resolutive, sólo después de contar con la conformidad del informe de variaciones y efectuado el registro del Formato 08-A.
 - q) Participar con el proyectista, coordinando con la SGE y la UF, en caso se requiera efectuar otros reajustes, complementar información o presentar estudios adicionales, antes de efectuar el registro de modificaciones.
 - r) Cumplir a cabalidad los procedimientos de recepción y conformidad de los servicios de elaboración y de supervisión del ET, según lo establecido en los respectivos TdR, debiendo formular el Acta de Entrega-Recepción del ET, la cual será firmada por el proyectista, por el Sub Gerente de Estudios y por el mismo supervisor.

6.2.2 ASESORAMIENTO TECNICO

- a) Es función principal del supervisor ver que el servicio de elaboración del ET sea ejecutado conforme a lo establecido en los respectivos TdR y los requisitos y normativa técnica correspondiente, a fin de que el estudio tenga la calidad necesaria; en tal sentido el jefe de supervisión y los especialistas, como parte del servicio de supervisión deben prestar asesoramiento técnico así como absolver consultas sobre aspectos técnicos o de administración del contrato que le formulen los involucrados: proyectista, sub gerencia de estudios, entidad.
- b) El supervisor y el proyectista, coordinarán permanentemente con la Unidad Formuladora UF para sustentar las modificaciones al proyecto, de ser el caso, hasta obtener el informe de consistencia y el registro del Formato 08-A, por lo que deberá asesorar y dirigir la preparación de la información y/o estudios adicionales que se requieran para la sustentación y el registro.

6.2.3 PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES

Es competencia del supervisor opinar y pronunciarse sobre aspectos técnicos y de calidad del servicio de elaboración del expediente técnico, para lo cual durante el levantamiento de observaciones, los integrantes de su equipo técnico deberán hacer el seguimiento y mantener coordinación permanente con el proyectista a fin de poder detectar a tiempo las deficiencias y errores que pudieran presentarse, ante lo cual deberán proponer y recomendar las soluciones más convenientes para realizar las correcciones respectivas.

El supervisor deberá emitir sus pronunciamientos y/o recomendaciones oportunamente, las cuales estarán dirigidas al proyectista con conocimiento de la sub gerencia de estudios; incluyendo de ser necesario las variaciones o modificaciones que a su juicio requiera el proyecto.

6.2.4 REVISION Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTISTA

El supervisor revisará los entregables haciendo uso de programas de ingeniería aplicables.

El supervisor debe evaluar y dar conformidad a los entregables, así como efectuar la recepción del servicio de elaboración del expediente técnico.

El supervisor debe verificar que se cumplan a cabalidad los procedimientos señalados en los TdR del proyectista, en caso contrario la SGE dará por no recibido el entregable del proyectista o el informe del supervisor, aplicando las penalidades correspondientes.

La revisión y conformidad del ET, se cumplirá según los términos de referencia, las bases y los respectivos contratos del proyectista y del supervisor. Los procedimientos a tener en cuenta por el supervisor están detallados en los TdR del proyectista.

6.2.5 CONFORMIDAD Y RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El supervisor debe participar en la entrega y recepción del expediente técnico por parte de la sub gerencia de estudios, según el procedimiento que se detalla en los TdR del proyectista.

6.2.6 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- a) El supervisor llevará un Archivo de Supervisión, con la documentación referente al desarrollo del contrato y del

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 13 de 50



- proceso de supervisión de la elaboración del expediente técnico, desde su inicio hasta su culminación.
- b) El supervisor debe controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista, debe verificar y exigir que utilice el personal y equipamiento ofertado para el cumplimiento del servicio de elaboración del ET, en caso contrario aplicará las sanciones y penalidades que ocasione el incumplimiento.
 - c) El supervisor está facultado para disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio de elaboración del ET; puede recomendar el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen el avance y la buena ejecución de la elaboración del ET; puede rechazar o pedir el cambio de equipos por mala calidad o por el incumplimiento de la propuesta técnica del proyectista. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
 - d) El supervisor revisará los entregables formulados por el proyectista, para lo cual podrá convocar al jefe de proyecto y a su(s) especialista(s) correspondiente(s).
 - e) El supervisor por ningún motivo o justificación aceptará que el proyectista presente un informe de la siguiente etapa de ejecución del servicio sin antes haber presentado el anterior; por lo tanto, no revisará ni dará trámite a un informe subsiguiente sin que antes haya revisado y dado conformidad al anterior.
 - f) El supervisor no podrá dar conformidad para el trámite de pagos al proyectista, si no cumple con los requisitos de pago señalados en los TdR del proyectista.
 - g) El supervisor verificará el Plan de Trabajo del proyectista y hará cumplir la programación y cronograma de actividades, en base al cual desarrollará sus labores de supervisión. Debe verificar la ejecución de los trabajos de campo y gabinete del proyectista.
 - h) El supervisor debe evaluar y opinar respecto a la sustitución de integrantes del equipo técnico del proyectista, en todos los casos cualesquiera sean las causas, debiendo seguir los procedimientos y disposiciones que al respecto se establecen en los términos de referencia del proyectista y del supervisor.
 - i) El supervisor efectuará el control de los plazos de ejecución y presentación de los entregables y de levantamiento de observaciones del proyectista.
 - j) Es responsabilidad esencial del supervisor realizar el seguimiento de las fechas de presentación de los entregables del proyectista, así como las fechas de aprobación del expediente técnico por el GORECAJ.
 - k) El supervisor debe verificar los cálculos de las valorizaciones del proyectista y los montos a pagar por la Entidad. Es responsabilidad exclusiva del supervisor asegurar la aplicación y el cálculo correcto de las penalidades, reajustes, amortizaciones, retenciones y montos a cancelar; en caso contrario si la Entidad es afectada, ésta podrá iniciar las acciones legales por daños y perjuicios económicos, para reclamar al supervisor la devolución de los pagos indebidos que haya autorizado.
 - l) El supervisor coordinará con el área administrativa de la Entidad, acerca del control, vencimiento, renovación o devolución de las garantías otorgadas por el proyectista.

6.3 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Para la elaboración del Expediente Técnico, EL SUPERVISOR deberá revisar y evaluar todos los antecedentes que el GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA ponga a su disposición. y otros documentos que pueda consultar en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o en otros Organismos Públicos o Privados.

Para la elaboración del Expediente Técnico, EL SUPERVISOR deberá indagar, ubicar, revisar y evaluar todos los antecedentes relevantes que existan y puedan ser aplicables al estudio a elaborar, así como alguna otra información que se encuentre en los archivos de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones así como de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura del GORECAJ, relacionados al proyecto/obra (estudios de pre inversión, etc.) y otros que pueda consultar en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o en otros Organismos Públicos y Privados.

La Entidad facilitará los medios para que el proyectista y el supervisor puedan recurrir a diversas fuentes de información para el desarrollo del servicio.

La Entidad deberá extender la debida acreditación al proyectista y al supervisor para que puedan solicitar información, revisar u obtener documentación referida al proyecto, en otras entidades públicas o privadas, municipalidades, instituciones beneficiarias, autoridades locales, etc.

Ingeniera E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



7. **COORDINACIÓN Y CONSULTAS**

- ✓ Durante el desarrollo del servicio, la coordinación y consultas con la Entidad, se cumplirán por intermedio del Jefe de Proyecto, el Jefe de Supervisión y el Coordinador de la Sub Gerencia de Estudios.
El jefe de proyecto representa al proyectista y dirige el equipo técnico conformado por los especialistas responsables de la elaboración del expediente técnico.
El supervisor y por consiguiente el jefe de supervisión del estudio representa a la Entidad, tiene a cargo la dirección de las acciones de supervisión, evaluación y seguimiento de la elaboración del ET con su respectivo equipo de evaluadores.
- ✓ Las veces que sean necesarias, el proyectista y/o el supervisor tendrán reuniones de coordinación con las unidades que tienen relación con el desarrollo del estudio: Unidad Ejecutora UEI-GRI, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Unidad Formuladora UF que declaró la viabilidad del proyecto.
- ✓ Coordinación con terceros: La supervisión debe revisar y verificar en campo la información recibida, que permita la posterior culminación de gestiones iniciadas para precisar el nivel de intervención y solucionar problemas que pudieran presentarse al inicio de las actividades del servicio de elaboración del estudio, para ello el proyectista y/o el supervisor con apoyo de la Entidad, podrán concretar coordinaciones con otras entidades o dependencias vinculadas directa o indirectamente al área del proyecto como son: Gobiernos Locales, Comités u Organizaciones de Base locales y otras, de las cuales se obtendrá la información y documentación correspondientes a fin de prever y programar actividades complementarias que pudieran presentarse por contingencias no previstas.

8. **PRODUCTOS-ENTREGABLES DE SUPERVISIÓN.**

Los informes del supervisor estarán referidos al cumplimiento del servicio de elaboración del ET, por lo tanto los entregables que deberá presentar el supervisor son los siguientes:

1. Informe de revisión del Informe Inicial-Plan de Trabajo, del estudio de Ingeniería ING.
2. Informe de revisión del Informe de Avance N° 01 – ING.
3. Informe de revisión del Informe de Avance N° 02 – ING.
4. Informe de revisión del Plan de Trabajo del Estudio Ambiental
5. Informe de revisión del Estudio Ambiental
6. Informe de revisión del Primer Entregable (Informe N° 1 – ARQL)
7. Informe de Conclusión del Expediente Técnico.
8. Informe de Conformidad del Expediente Técnico.
9. Informe de Conformidad del Informe Final del Servicio de elaboración del Expediente Técnico.
10. Informe de revisión de liquidación y conformidad de pago al proyectista.
11. Informe de Conclusión del servicio de Supervisión.

El Informe de Conformidad del Expediente Técnico), constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad. Por lo tanto, el atraso injustificado en su presentación, subsanación y/o levantamiento de observaciones está sujeto a la aplicación de penalidad por mora y/o la resolución de contrato.

El atraso injustificado en la presentación y/o levantamiento de observaciones de los demás informes está sujeto a la aplicación de otras penalidades y/o la resolución de contrato.

La presentación de un informe es válida, únicamente si se ha presentado el informe anterior; caso contrario la SGE lo dará como no presentado.

Plazos de Presentación de los Informes de Supervisión

El plazo del servicio de supervisión está vinculado al plazo de elaboración del expediente técnico. Por lo tanto el supervisor debe tener en cuenta que los plazos que tiene el proyectista para la presentación de sus entregables son los siguientes:


Ing. Lia E. Sánchez
Cruzada
Coordinadora - SGE



Página 15 de 50



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

Descripción	Plazo
Plan de Trabajo ING.	A los 2 días calendario de iniciado el servicio de elaboración del expediente técnico de obra.
Informe de Avance N° 01 - ING.	A los 30 días calendario de iniciado el servicio de elaboración del expediente técnico de obra.
Informe de Avance N° 02 - ING.	A los 15 días calendario de la conformidad del Informe de Avance N° 01 - ING, por parte de la SGE
TOTAL = 45 días calendario	

Descripción	Plazo
Primer Entregable (Informe N° 1 - ARQL)	A los 30 días calendario de iniciado el servicio de elaboración del expediente técnico .

Descripción	Plazo
Plan de Trabajo Estudio Ambiental	A los 02 días calendario de iniciado el servicio de elaboración del expediente técnico.
Estudio Ambiental	A los 30 días calendario de iniciado el servicio de elaboración del expediente técnico .

1. *El plazo que el área usuaria otorgará al Supervisor para revisar y presentar su informe de revisión de los entregables del proyectista correspondientes al estudio de ingeniería, informe técnico sustentatorio, de arqueología y liberación de predios, a excepción del los Informes de Plan de trabajo correspondientes, dependiendo de la complejidad será de quince (15) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente que recibo comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.*
2. *El plazo el área usuaria otorgará al Supervisor para revisar y presentar su informe de revisión del Plan de Trabajo del estudio de ingeniería, Plan de Trabajo del estudio ambiental, dependiendo de la complejidad será de cinco (5) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente que reciba comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.*
3. *El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de conclusión del expediente técnico, será de dos (2) días calendario computados a partir del día siguiente de haber presentado el informe de conformidad del último entregable o componente evaluado.*
4. *El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de conformidad del expediente técnico, será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibir comunicación de la SGE con la conformidad del Informe de Variaciones y el registro del Formato N° 08-A.*
5. *El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de conformidad del servicio de elaboración del expediente técnico, será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de haberse cumplido las siguientes condiciones: i) haber firmado el Acta de Entrega-Recepción del expediente técnico ii) contar con la resolución de aprobación del expediente técnico por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura.*
6. *El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de revisión de liquidación y conformidad de pago al proyectista será de cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la Sub Gerencia de Estudios con la liquidación y solicitud de pago presentada por el proyectista.*



Ing. Lid E. Sánchez
 Cuzado
 Coordinadora - SGE



7. El plazo que tiene el Supervisor para presentar el Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión es de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibida la conformidad de la Sub Gerencia de Estudios al informe de revisión de la liquidación del proyectista.

Asimismo, respecto a los plazos de revisión de los entregables del proyectista, el supervisor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor realiza el seguimiento de la elaboración y de la presentación de los entregables del ET, por lo tanto es de su absoluta responsabilidad recaudar y obtener los entregables al día siguiente de que el proyectista los presenta a la Entidad.
En tal sentido, queda establecido que los plazos del supervisor para presentar sus respectivos informes, indefectiblemente correrá a partir del segundo día posterior a la fecha que el proyectista presentó su entregable a la Entidad; salvo que la SGE no le haya entregado en la oportunidad señalada, de lo cual deberá dejar constancia ante el coordinador a fin de que se considere para el control de los plazos del servicio de supervisión.
- El plazo de revisión del supervisor es el tiempo máximo que tiene para presentar su respectivo informe de revisión a la SGE, pudiendo hacerlo antes de dicho plazo máximo señalado.
- La presentación de un informe (entregable de supervisión) fuera del plazo establecido, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Cuando existan observaciones a un entregable de supervisión, el plazo para su levantamiento será establecido por el coordinador o por la SGE, teniendo en cuenta que el plazo para subsanar no podrá ser menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días, dependiendo de la complejidad.
- Además, deberá tenerse en cuenta que en los TdR del proyectista se indica que los plazos para revisión de los entregables del proyectista, incluyen el plazo del supervisor para revisar el entregable del proyectista y el plazo de la SGE para evaluar el informe del supervisor y efectuar la comunicación del resultado a quien corresponda.

Contenido de los Entregables de Supervisión

- ✓ Los informes que debe presentar el supervisor, serán concernientes a la evaluación y revisión de los entregables del proyectista, así como a la conformidad del ET, conformidad de los pagos al proyectista, de la etapa de entrega recepción y de la conclusión de los servicios de elaboración y/o supervisión de la elaboración del ET.
- ✓ Los informes del supervisor, estarán conformados por los informes de cada especialidad y por el informe global del jefe de supervisión el cual resumirá los informes de los especialistas y detallará las actividades cumplidas del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades del proyectista.
- ✓ Los informes del supervisor deben referirse al análisis detallado de los aspectos técnicos y normativos considerados en el desarrollo del servicio del proyectista, sobre los cuales se debe pronunciar el especialista que supervisa o evalúa/revisa, con sus respectivas conclusiones, recomendaciones, observaciones y/o conformidad.
- ✓ Además, los informes del supervisor deben contener lo siguiente:
 - Actas de supervisión de campo firmadas por el proyectista, en la cual se haga constar la presencia de la supervisión durante los trabajos de campo (topografía, estudio de suelos, impacto ambiental, canteras, botaderos, etc.), indicando las fechas y hora de supervisión.
 - Fotografías que sustentan las constancias de campo, mostrando la presencia en el lugar del estudio del jefe de supervisión y del(los) especialista(s) respectivos. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.
 - Actas de supervisión de los ensayos de laboratorio firmadas por el proyectista, en la cual se haga constar la presencia de la supervisión (jefe de supervisión y el especialista) durante la realización de los trabajos de laboratorio.

Ing Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 17 de 50



- *Fotografías que sustentan las constancias, mostrando la presencia en laboratorio del jefe de supervisión y del(los) especialista(s) respectivos. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.*
- *El Informe de revisión del Plan de Trabajo de ING, deberá contener el informe global del jefe de supervisión con el Plan de Trabajo aprobado.
Todos los documentos serán aprobados y firmados o visados en todo su contenido por el jefe de supervisión.*
- *Los Informes de revisión de los entregables del proyectista, deben contener el informe del jefe de supervisión con el resumen global de la revisión, así como también deben contener los respectivos informes de revisión de cada especialista responsable de la revisión del entregable.
Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.*
- *El Informe de revisión del Entregable final-Expediente Técnico, debe contener el informe global del jefe de supervisión con el resumen de la revisión y/o conformidad, así como también debe contener los respectivos informes de revisión de cada especialista responsable de la revisión y conformidad del estudio.
El Expediente Técnico en todos sus folios incluyendo los planos, será firmado por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios y planos que les corresponda por los especialistas responsables de la revisión de los estudios en señal de su conformidad.*
- *El Informe de revisión o conformidad del Entregable final-Expediente Técnico, debe contener el informe de variaciones y el Formato 08-A Sección C registrado, asimismo la recomendación para la aprobación resolutive del ET. El Informe de conformidad del Entregable final-Expediente Técnico deberá ser firmado por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.*
- *El Informe del Supervisor para el pago al proyectista, debe contener la liquidación con el resumen de la valorización y el monto a cancelar, presentar el cálculo de la valorización y las penalidades que correspondan sustentado con el cuadro de control de plazos de los entregables del proyectista. Se adjuntarán el Formato 08-A Sección C registrado por la SGE, además de los requisitos para el pago solicitados en los TdR del proyectista.
Todos las hojas de cálculo de la valorización y del monto a cancelar deberán estar firmados por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.*
- *El Informe de conformidad del servicio de elaboración del ET, debe contener el Acta de Entrega-Recepción del expediente técnico; deberá ser firmado por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.*
- *El Informe de revisión o conformidad de la liquidación del contrato del proyectista debe contener copia del documento de solicitud de pago presentado por el proyectista, cálculo de las penalidades que correspondan con el cuadro de control de plazos de los entregables del proyectista, el resumen de la valorización a cancelar y resumen de la liquidación.
Todos los documentos deberán estar firmados por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.*
- *El Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del ET, deberá ser firmado por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor, además debe contener el Formato de Conformidad del Servicio (de elaboración del expediente técnico), debidamente llenado según la Directiva vigente del OSCE, listo para ser firmado por el funcionario competente de la Entidad.
Asimismo, éste entregable/informe debe contener la liquidación del contrato del proyectista elaborada por el supervisor, cuando el primero de los mencionados no la haya presentado en el plazo señalado en los TdR de la elaboración del ET.*

Forma de Presentación de los Entregables de Supervisión

Los informes se presentarán en un (1) original y una (1) copia más un (1) CD;

lra. G. E. Sánchez



- ✓ Todos los informes se presentarán en hojas tamaño A4, debidamente anillados o en archivadores, ordenados y separados por especialidad para facilitar la revisión.
El informe general o global debe ir en primer lugar y debe incluir la relación de todos los profesionales responsables en cada actividad del proyecto, mostrando la especialidad, nombre, registro profesional y firma. Seguidamente se adjuntarán los informes de cada especialidad y los Anexos que correspondan.
- ✓ Toda la documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, deben mostrar el sello y visación del jefe de supervisión en todas sus páginas; asimismo cada especialista firmará, en señal de conformidad los documentos de su especialidad.

9. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

9.1 DEL CONSULTOR

EL POSTOR deberá acreditar su experiencia en la especialidad con servicios similares al objeto del presente servicio, definiendo como servicio similar la elaboración o supervisión de Expediente Técnico o Estudio DEFINITIVO de Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación de Puentes.

Otra terminología distinta a Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Infraestructura de Puentes, se refiere a Puentes y/o Intercambios Viales y/o Viaductos y/o Túneles y/o Pasos a Densivel y/o Bypass.

Para otra terminología distinta a la indicada en la definición de Puente, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Para los casos de Estudio Definitivo, también serán válidas las denominaciones de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Ingeniería o Estudio y Diseño Definitivo o Ingeniería de Detalle; cualquier otra denominación diferente a lo señalado, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Si los documentos de acreditación de la experiencia de EL POSTOR, no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, deberá complementarse con otro documento que si lo contenga.

En la elaboración y/o supervisión del estudio, EL SUPERVISOR debe estar conformado por un equipo profesional multidisciplinario, en el que participan el Jefe de Supervisión del Estudio, Especialistas, Asistentes, Técnicos y Auxiliares en los temas relacionados a la supervisión del mismo.

En virtud a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, no se puede subcontratar las prestaciones del servicio de supervisión del Estudio Definitivo, materia del presente TdR.

EL POSTOR debe contar con la inscripción en el RNP en la Especialidad de Consultoría de Obras Viales, Puertos y Afines en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en función al objeto de la convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y tener asignada la Categoría B.

EL POSTOR adjudicado, deberá contar en su equipo de especialistas con un ing ambiental que cuente con registro en el SENACE-Transportes, para la supervisión del estudio, en base a lo establecido mediante R.J. N°076-2016-SENACE/J. En el caso de participación de consorcios, solo el consorciado que estará a cargo de la supervisión de estudio de Impacto Ambiental, debe contar con registro en el SENACE-Transportes; cabe precisar que, para el procedimiento de selección, los profesionales que figuren en el registro, no deben ser, necesariamente los profesionales que estarán a cargo de la supervisión del estudio ambiental.


Ing. Lu E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 19 de 50



9.2 **RECURSOS DE PERSONAL PROFESIONAL**

Considerando que la experiencia es la destreza obtenida por la práctica reiterada de una actividad; en el caso de los profesionales, la experiencia que resulta relevante es la obtenida realizando trabajos iguales o similares a aquellos que realizará durante la ejecución del contrato que se derivará del presente proceso. De lo anterior se desprende que aquello que resulta importante para determinar si un profesional cuenta con la experiencia necesaria para asegurar la adecuada satisfacción de la Entidad, no será la denominación del cargo que desempeña, sino las labores que realizó durante la ejecución del trabajo que presente para acreditar su experiencia. Pronunciamento N° 468-2012/DSU.

Se entiende que la labor, actividad o función, no es adicional al cargo, están vinculadas entre sí; por lo que el Cargo consignado en un certificado o constancia, evidencia la experiencia del profesional en las labores, actividades y/o funciones que realizó en su especialidad durante la elaboración o supervisión del Estudio.

Si bien la normativa de contrataciones del Estado, no establece quien debería emitir la documentación para acreditar la experiencia del personal propuesto, debe tenerse en consideración que los documentos que la acreditan, deben ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así se demostraría fehacientemente la experiencia adquirida. En consecuencia, los certificados de trabajo presentados para acreditar la experiencia del personal profesional propuesto, deben ser emitidos por el empleador o empleadores (a través de sus respectivas oficinas de administración, recursos humanos o cualquier otra que tenga competencia para ello), para los que se ejecutaron los trabajos que le otorgaron la experiencia que se busca acreditar. Opinión N° 105-2015/DTN.

En el caso que el Profesional (Jefe de Proyecto o Especialistas), sea el encargado de emitir el certificado de conformidad, no es adecuado que esta misma persona suscriba su propio certificado para acreditar su experiencia; por lo que el órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, podrá designar a otra persona para que suscriba dicho certificado, teniendo en cuenta el principio de Transparencia, Igualdad de Trato, y el de Competencia.

Teniendo en cuenta la Opinión N°118-2018/DTN, debe precisarse que las constancias o certificados tienen por objeto dar cuenta de la veracidad y exactitud de un hecho, en esa medida, se verían desnaturalizadas en caso una persona emitiera para sí misma dichos documentos, pues estos carecerían de la objetividad necesaria para generar certeza acerca de su contenido; por lo que la experiencia del personal profesional clave, requiere ser constatada a fin de garantizar que tales personas cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar las actividades requeridas.

En esa medida, a efectos de poder acreditar la experiencia del personal clave propuesto, no deberán admitirse constancias o certificados emitidos por una persona natural respecto de sí misma toda vez que tal experiencia no se encontraría sujeta a ninguna constatación -como lo puede ser aquella realizada por un tercero, sea este un empleador o acreedor- sino que estaría siendo determinada y validada por el propio interesado, afectándose con ello la objetividad de la información consignada en dicho documento.

Sin embargo, cabe aclarar que lo señalado líneas arriba no es óbice para que aquellos proveedores que adquieran experiencia a partir de la ejecución de contratos -públicos o privados- celebrados en calidad de personas naturales, puedan acreditarla mediante la presentación de (i) copia simple de dichos contratos y su respectiva conformidad, o (ii) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre tal experiencia

Si los documentos de acreditación de la experiencia de los profesionales (Jefe de Proyecto, Especialistas y Asistentes), no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, deberá complementarse con otro documento que si lo contenga.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 20 de 50



Existen dos procedimientos a través de la SUNEDU para hacer válido en el Perú un diploma de Grado Académico o Título Profesional (Ing. Civil entre otros) obtenido en el extranjero; la Revalidación u Homologación y el Reconocimiento.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU mediante Oficio N°0003-2019-SUNEDU-02-15-02, estableció:

- El numeral 4.9 del Artículo 4 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala que la Revalidación, es un procedimiento realizado por las universidades, por el cual otorgan validez a un grado académico o título profesional, revalidando u homologando con el plan de estudios de la universidad peruana, otorgando la equivalencia, que se inscribe como un grado académico o título profesional nacional en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Actualmente existen 23 universidades peruanas autorizadas a revalidar, que en el marco de su autonomía y en concordancia con el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú vienen revalidando, los grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
- El Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala en el Artículo 4 numeral 4.7, que el Reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual se otorga validez al diploma del grado académico o título profesional reconociéndolo conforme consta la mención en el mismo; sin establecer equivalencias con los grados académicos y títulos profesionales que ofrecen las universidades peruanas.

Se presentará copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

En el caso que EL POSTOR proponga como parte de Otro Personal a profesionales que han participado como Asistentes en la elaboración de Estudios, dichos profesionales deberán acreditar el doble de la experiencia mínima en la misma especialidad exigida para el profesional.

El Jefe de Proyecto y/o los Especialistas deberán constituirse en la zona donde se desarrollará el estudio las veces que la Entidad lo requiera, cuando se formulen observaciones o se requiera realizar control del servicio, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.

Los Asistentes de EL SUPERVISOR, no podrán asumir las responsabilidades de los profesionales a cargo de la Especialidad respectiva, no obstante, podrán realizar trabajos asignados por el Especialista y Jefe de supervisión para las actividades de campo y gabinete

Todo el personal de EL SUPERVISOR está obligado a participar como mínimo en el tiempo de participación establecido para su especialidad en el cronograma presentado por EL PROYECTISTA. Sin embargo, al ser su responsabilidad el obtener la aprobación de la información correspondiente a su especialidad, su participación se extenderá hasta la aprobación en mención, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.

Todo el personal está obligado a viajar a la zona donde se desarrollará el Estudio y de asistir a las reuniones que se les convoque. En tal sentido, si no asisten a dos citaciones consecutivas o no viajan a la zona donde se desarrollará el Estudio de acuerdo al programa presentado por EL PROYECTISTA para su especialidad, se solicitará su cambio e implicará la aplicación de la penalidad respectiva.

El personal para la supervisión del Estudio DEFINITIVO debe contar con el tiempo mínimo de experiencia en la especialidad, el mismo que se computará desde la colegiatura

Ing. Lisa E. Sánchez
Cristina



Página 21 de 50



Se establecerá el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

10. DEFINICION DE SERVICIO SIMILAR

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes *Elaboración o Supervisión de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación de Puentes.*

Otra terminología distinta a *Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación*, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Infraestructura de Puentes, se refiere a *Puentes y/o Intercambios Viales y/o Viaductos y/o Túneles y/o Pasos a Densnivel y/o Bypass.*

Para otra terminología distinta a la indicada en la definición de Puentes, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El estudio a supervisar se encuentra localizado en el CAMINO VECINAL CA 1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZA - PROVINCIA DE CONTUMAZA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

El servicio comprende la ejecución de actividades de campo y gabinete, los cuales se realizarán en la zona del Proyecto, así como en la ciudad de Cajamarca.

12. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de Cuarenta y cinco (45) DIAS CALENDARIO, se inicia con el plazo de ejecución del contrato de elaboración del expediente técnico y termina con el Informe de Conclusión del servicio.

Las actividades de EL SUPERVISOR se iniciarán solamente cuando medie una orden explícita de inicio, la que será notificada oficialmente a EL SUPERVISOR por la SGE-GORECAJ. El plazo entre la notificación de la orden de inicio y la fecha de inicio establecida en esta, no podrá ser menor a diez (10) días calendario. Asimismo, la fecha de inicio no estará supeditada a la entrega del Adelanto Directo.

El plazo de ejecución del servicio, se contabilizará desde la fecha de inicio, notificada oficialmente a EL SUPERVISOR, por la SGE-GORECAJ.

Los tiempos de revisión, evaluación, levantamiento de observaciones, dar conformidad y/o aprobación de los informes del Estudio DEFINITIVO, no están computados dentro del plazo para la elaboración del Estudio, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo.

El plazo de ejecución y plazo de presentación de los informes de revisión, no incluyen:

- El tiempo de revisión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios o el coordinador.
- Los plazos que se conceden al supervisor para levantamiento de observaciones. Los plazos para levantar observaciones reiterativas serán penalizados.
- El tiempo que demore obtener la conformidad y factibilidad con las entidades prestadoras de servicios públicos, gobiernos locales y otros, de ser el caso; siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.

Ing. Lili E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



- El tiempo que demore la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, Dirección Sectorial u otras dependencias del GORECAJ, para responder consultas o emitir opinión favorable cuando se solicite; siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.
- El tiempo de la UF para efectuar el registro de los Formatos de la etapa de ejecución.
- El tiempo de recepción y conformidad del servicio.
- El tiempo que demore la solución de controversias que no son responsabilidad del proyectista, respecto al saneamiento y disponibilidad del terreno en donde se ejecutará el proyecto (linderos, áreas disponibles, corrección de medidas, otros); siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.

13. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El proyectista y el supervisor son responsables por la adecuada formulación del expediente técnico¹, por lo que deberán responder por los errores, deficiencias o vicios ocultos, lo cual puede ser reclamado durante un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos se someterán a conciliación y arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computará a partir de la resolución de aprobación del expediente técnico hasta treinta (30) días hábiles² posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad indicado en el párrafo anterior.

14. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos (Art. 32, inciso 32.7 del TUO de la LCE).

La conformidad del servicio por parte de la SGE-GORECAJ no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 del Reglamento. La responsabilidad de EL SUPERVISOR por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por el GORECAJ hasta Siete (7) años después de la conformidad de Obra otorgada por el GORECAJ.

EL PROYECTISTA y EL SUPERVISOR son responsables de los Estudios que se realizarán, por lo que deberán garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado en el Estudio DEFINITIVO, desde la fecha de aprobación administrativa del Expediente Técnico por parte de el GORECAJ hasta el plazo máximo previsto en el párrafo precedente, comprendiéndose entre otros, la responsabilidad por las omisiones, errores o deficiencias, métodos inadecuados o incorrectos, vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados y de las conclusiones erradas del Expediente Técnico, producto de su contrato, así como por el perjuicio económico que ello produzca a el GORECAJ, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.

15. SEGUROS

Antes del inicio del servicio, EL SUPERVISOR deberá obtener todos los seguros necesarios según la Legislación Nacional aplicable. Se mantendrán en su total capacidad hasta que el objeto del Contrato haya sido concluido.

Las Pólizas estarán a disposición de el GORECAJ quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación, con las características siguientes:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo incluyendo las coberturas de salud y pensiones, de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-98-SA.
- Seguro de Vida Ley, para obreros y empleados según Decreto Legislativo N° 688-91.
- Seguro de Accidentes Personales, para obreros y empleados cubriendo muerte accidental e invalidez (permanente hasta por 36 remuneraciones y gastos de curación hasta por 7 remuneraciones).
- Seguro SOAT de vehículos utilizados.
- La vigencia de las Pólizas de Seguros indicadas, será desde la entrada en vigor del Contrato, hasta la

¹ TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, Art. 32.- Contrato, numeral 32.7.
² Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora SGE



Página 23 de 50



recepción final del objeto del mismo.

16. **PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

Por determinar después del estudio de mercado.

17. **SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada.

18. **FORMULA DE REAJUSTE**

De acuerdo al artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los pagos que se realicen a EL CONSULTOR estarán sujetos a reajuste por aplicación de la fórmula polinómica que se indica a continuación. Para tal efecto EL CONSULTOR calculará y consignará en sus facturas el monto resultante de la aplicación de dicha fórmula, cuyas variaciones son mensuales, hasta la fecha de pago prevista en el contrato, utilizando los índices de Precios al Consumidor publicados por el INEI a la fecha de facturación. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regulaciones necesarias.

El pago de las valorizaciones en moneda nacional que presente EL CONSULTOR se reajustarán de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$V_r = V_o \times (I_r / I_o) = \text{Monto de la Valorización Reajustada}$$

$$R = V_r - V_o = \text{Reajuste}$$

V_o = monto de la valorización sin IGV correspondiente al mes del servicio, a precios del mes del valor referencial

I_o = índice general de precios al consumidor (INEI-Lima) al mes del valor referencial

I_r = índice de precios al consumidor al mes de reajuste

Índice de Precios al Consumidor de Lima Metropolitana (INEI): publicado en el diario oficial El Peruano

El primer monomio expresa la valorización reajustada; el segundo, la deducción del reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo otorgado y el tercero la amortización del Adelanto Directo otorgado. El segundo y tercer monomio son aplicables sólo hasta la amortización total del Adelanto Directo.

Tratándose de un Contrato de Servicios de ejecución continuada, los pagos efectuados a EL SUPERVISOR, se consideran Pagos a Cuenta susceptibles de ajuste en las valorizaciones siguientes o en la Liquidación final del Contrato, si fuera el caso.

19. **ADELANTO DIRECTO**

La Entidad (GORECAJ) no otorgará adelantos.

20. **FORMA DE PAGO**

El monto del Contrato, se podrá incrementar o disminuir en función de los servicios realmente prestados y requeridos, en concordancia con lo establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

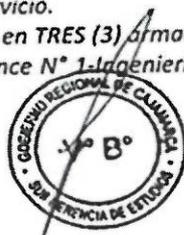
El pago por el servicio de supervisión, será a suma alzada a todo costo, incluye todos los beneficios, leyes sociales e impuestos de ley.

EL SUPERVISOR presentará su solicitud de pago ante la Sub Gerencia de Estudios, que para tramitar el pago deberá contar con el informe de conformidad emitido por el coordinador con la verificación de los Informes de Conformidad de los entregables del proyectista emitidos por EL SUPERVISOR. Para el pago respectivo se requiere que el informe del coordinador sea visado por del Sub Gerente de Estudios y se presenten los requisitos que a continuación se indican.

Los pagos por adelanto y/o pagos a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el consultor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato que concluye con la recepción y conformidad del servicio.

El pago se realizará en TRES (3) armadas: El primer pago a cuenta se hará una vez que se otorga la conformidad del Informe de Avance N° 1-Ingeniería. El segundo pago una vez que se emite la resolución de aprobación del

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Expediente Técnico por la Entidad. El tercer pago se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.

PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO % DE PAGO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	POR REVISION DEL INFORME DE AVANCE N° 1-ING	40% C	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad del Informe Avance N° 1-ING Conformidad del Plan de Trabajo del estudio ambiental Conformidad Primer Entregable (Informe N° 1-ARQL) Solicitud de Pago N° 1 presentada por el Supervisor Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 1 al Supervisor.
2	POR REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO	30% C	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad del Expediente Técnico. Formato 08-A Sección C registrado por la SGE. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico Solicitud de Pago N° 2 presentada por el Supervisor Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 2 al Supervisor.
3	POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION	30% C	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico Informe para el pago al proyectista con la respectiva liquidación del contrato del proyectista. Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe para pago al proyectista Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del ET. Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión. Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión. Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE. Solicitud de Pago N° 3 presentada por el Supervisor Informe del coordinador visado por el SGE para el pago N° 3 al Supervisor.

21. CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad contratante del servicio es el Gobierno Regional Cajamarca (GORECAJ) y el área usuaria es la Sub Gerencia de Estudios (SGE).

El control de la ejecución de los servicios de elaboración¹ y de supervisión de la elaboración del ET está a cargo de la SGE, para lo cual podrá designar un coordinador para administrar el contrato de supervisión y a la vez colaborar en la administración del contrato del proyectista, teniendo en cuenta que los aspectos técnicos son plena responsabilidad del proyectista y del supervisor.

La Sub Gerencia de Estudios (SGE) a través del coordinador llevará a cabo las siguientes actividades:

¹ La elaboración del expediente técnico estará a cargo del Consultor PROYECTISTA¹ y se halla sujeto a la presentación de entregables durante la ejecución contractual, según los respectivos Términos de Referencia.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



- a) Representar a la SGE y a la Entidad, durante el desarrollo y ejecución de los contratos de elaboración y supervisión de la elaboración del ET; pero no tiene autoridad para modificarlos.
- b) Controlar el cumplimiento de la oferta técnica y económica del supervisor y del proyectista.
- c) Coordinar, hacer seguimiento y controlar las actividades del supervisor y del proyectista, a fin de que ambos cumplan sus labores y obligaciones conforme a sus respectivos contratos, asimismo verá que se cumplan los plazos establecidos en los TdR correspondientes.
- d) Administrar el contrato de supervisión y verificar que el supervisor administre adecuadamente el contrato del proyectista.
- e) Verificar el contenido documentario y cumplimiento de los requisitos de los informes, para solicitar la conformidad de la SGE y el trámite de los pagos correspondientes.
Esta labor comprenderá la verificación de los informes de los especialistas de la supervisión, así como de los documentos, informes y/o expediente técnico presentados por el proyectista, sólo en lo referente al cumplimiento de los contenidos o ítems solicitados en los respectivos TdR, por cuanto los aspectos de orden técnico son entera responsabilidad del proyectista y del supervisor.
- f) Verificar la documentación que presente el supervisor y el proyectista para fines de sus pagos, verificará la conformidad de las valorizaciones y si es necesario hará las correcciones respectivas, informando por escrito a la SGE para su conformidad y/o trámite correspondiente.
- g) Verificar las liquidaciones de los contratos del proyectista y de supervisión; de ser necesario hará las correcciones respectivas, informando por escrito a la SGE para su conformidad y/o trámite que corresponda.
- h) Elaborar la liquidación del contrato de supervisión, cuando no sea presentada en los plazos señalados en el contrato o en la normativa vigente, sin perjuicio de las penalidades que correspondan aplicar al supervisor por incumplimiento.
Asimismo, el coordinador podrá elaborar la liquidación del contrato de elaboración del ET, cuando vencidos los plazos no haya sido presentada ni por el proyectista ni por el supervisor, sin perjuicio de las penalidades que correspondan a ambos por incumplimiento.
- i) Informar oportunamente a la SGE acerca de la necesidad de adoptar cualquier medida urgente que permita cumplir con los servicios de elaboración y supervisión de la elaboración del ET, de acuerdo a los contratos respectivos; puede recomendar el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista o del supervisor por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen el avance y la buena ejecución de los servicios; asimismo puede recomendar rechazar o pedir el cambio de equipos por mala calidad o por el incumplimiento de la propuesta técnica respectiva. Su actuación no implica autoridad para modificar los contratos.
- j) Coordinar con el área administrativa de la Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento de los contratos de elaboración y de supervisión del estudio.
- k) Coordinar con el supervisor y el proyectista para la presentación del informe de variaciones o de información adicional, de ser necesario, para solicitar el registro del Formato 08-A Sección C.
- l) Informar a la SGE sobre la procedencia para solicitar la aprobación resolutive del expediente técnico sólo una vez que haya verificado el informe de variaciones y el registro del Formato 08-A Sección C, así como el supervisor haya emitido su informe de conclusión del ET.
- m) Con respecto a la sustitución de integrantes del equipo técnico de supervisión, deberá controlar que se cumpla lo siguiente:
 1. La sustitución de integrantes del equipo técnico del supervisor, a solicitud del mismo, procederá sólo en casos excepcionales por causas debidamente justificadas¹, para lo cual se requiere opinión favorable del coordinador y del sub gerente de estudios quien elevará la solicitud a la Gerencia General de la Entidad. La aprobación de la Gerencia General se formalizará mediante una resolución, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de la solicitud del supervisor a la SGE². Transcurrido dicho plazo sin que se emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

¹ Ver Art. 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
² Ver Art. 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ing Jila E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



La sustitución de integrantes del equipo técnico solicitados por el supervisor, que no correspondan a casos excepcionales debidamente justificados, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente¹. Para la solicitud y la aceptación de la Entidad se seguirá el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.

2. Los cambios de personal profesional del supervisor, recomendados por el coordinador y ratificados por la sub gerencia de estudios, que tengan origen en el desempeño deficiente, negligente o insuficiente del profesional en el cumplimiento de sus obligaciones, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
 3. En todos los casos, indicados en los numerales 1 y 2, el reemplazante deberá reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado o sustituido; asimismo dichos cambios no irrogarán gastos adicionales a la Entidad, ni conllevará la modificación del precio del contrato.
 4. En caso que el supervisor efectúe cambios del personal profesional de su oferta, sin aceptación de la Entidad, se dará por no recibido el servicio y se podrá dar por resuelto el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de la penalidad que por este hecho se establece.
- n) Verificar que el personal de campo de supervisión, durante el desarrollo de sus actividades esté provisto de los equipos de protección personal suficientes.
 - o) Coordinar con el supervisor para que preste las facilidades para el cumplimiento de sus labores de control y seguimiento del cumplimiento del servicio.
 - p) Coordinar con el supervisor, cuando la SGE le solicite información sobre el avance de la elaboración del ET, o sobre la entrega de información preliminar luego del término de los trabajos de campo y/o en cualquier etapa de la ejecución del servicio.
 - q) Verificar que el supervisor presente sus valorizaciones ante la SGE sólo una vez que haya cumplido los requisitos correspondientes.
 - r) Verificar que el supervisor presente a la SGE la liquidación del contrato de supervisión según el procedimiento y plazos que se establecen en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. REVISIÓN DE INFORMES, CONCLUSIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

A. Revisión y conformidad de los Informes de Supervisión

La revisión y/o conformidad de los informes del supervisor estará a cargo de la Sub Gerencia de Estudios o el coordinador designado, quien podrá realizar las verificaciones que estime necesarias, pudiendo incluso convocar para ello al jefe de supervisión y al(los) especialista(s) correspondiente(s). Asimismo, la SGE podrá realizar consultas o solicitar opinión de la Unidad Formuladora, Dirección Sectorial, Unidad Ejecutora, en cuyo caso el tiempo que demoren dichas dependencias en responder o emitir opinión, no está incluido en el plazo de ejecución del servicio de supervisión.

Para que la SGE evalúe los informes del supervisor, éstos deberán estar firmados en todas sus páginas incluyendo la documentación adjunta complementaria, asimismo los especialistas propuestos en la oferta técnica del supervisor o los que su participación esté formalmente aceptada por la Entidad, deberán haber firmado en todas las páginas de sus respectivos informes conforme a su responsabilidad. De no cumplir con el presente requisito la Entidad-SGE dará por no recibido el informe y se aplicará las penalidades correspondientes.

En caso EL SUPERVISOR presente el Informe de Revisión/Conformidad del Expediente Técnico sin las firmas o firmado de forma incompleta por los especialistas y/o sin la firma o visado del jefe de proyecto en todas sus páginas, se considerará como documento no presentado y por consiguiente será devuelto a EL SUPERVISOR.

1 TDR Capítulo 3.1.2. f) Otras Penalidades

Ing. Lidia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora SGE



Página 27 de 50



La SGE no dará trámite de revisión o conformidad a un informe subsiguiente sin que antes haya dado conformidad al anterior.

La Entidad-SGE revisará los informes del supervisor y le notificará su conformidad u observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de haber recibido el documento. El supervisor tiene un plazo máximo de tres (3) días siguientes de haber recibido la notificación, para subsanar o aclarar las observaciones; pasado este plazo, por cada día de atraso y según el tipo de informe se le aplicará la penalidad correspondiente señalada en los presentes TdR.

Los periodos de revisión de los informes por la SGE y los plazos de subsanación de observaciones, no están incluidos en el plazo de ejecución del servicio de supervisión, excepto en caso de reincidencia de observaciones en el cual se aplicará la penalidad respectiva.

Cuando se formulan observaciones a los informes del supervisor, éste presentará el correspondiente levantamiento y/o aclaración de observaciones, adecuando los aspectos planteados por la SGE o el coordinador, en el cual además del levantamiento de las observaciones, de corresponder, incluirá las correcciones y/o modificaciones que devinieran de su incidencia, trascendencia y/o influencia en algún otro informe observado. Es obligación del supervisor efectuar el levantamiento de observaciones que la SGE haga a los informes y no mantener en informes subsiguientes observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores.

Toda documentación del supervisor dirigida al proyectista y/o a la sub gerencia de estudios, se presentará en ventanilla de trámite documentario de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca, en donde le asignarán un registro SGD que es la única constancia válida para comprobar la fecha de trámite o ingreso de un documento.

B. Conclusión y Conformidad del Servicio de Supervisión

El supervisor presentará su Informe de Conformidad de la Liquidación y Pago N° 2 del proyectista, el mismo que deberá ser revisado y aprobado por el coordinador y por la SGE.- A partir de dicha aprobación el supervisor cuenta con un plazo de tres (3) días para presentar su Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del expediente técnico.

Con su Informe de conclusión del servicio, el supervisor formulará la liquidación del contrato del proyectista y lo presentará cuando aquel no la haya realizado en los plazos establecidos.

El coordinador o representante de la SGE efectuará la verificación correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días y de ser conforme, se procederá a levantar el Acta de Conclusión del Servicio la misma que será firmada por el supervisor, el coordinador y el Sub Gerente de Estudios.

Contando con dicha Acta, el Sub Gerente de Estudios debe expedir la Conformidad del Servicio de supervisión, según el Formato establecido en la Directiva vigente del OSCE.

Si en la verificación se encuentran observaciones, éstas se comunicarán al supervisor otorgándole un plazo máximo de tres (3) días para subsanarlas.

Si pese al plazo otorgado, el supervisor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no es aplicable cuando el servicio, evidentemente no cumpla con las características y condiciones requeridas en los TDR y el contrato, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, considerando como no ejecutada la prestación, procediendo a aplicar las penalidades respectivas.

23. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez aprobado administrativamente el Estudio DEFINITIVO, mediante Resolución y presentado su Informe de Conclusión del Servicio, EL SUPERVISOR presentará su solicitud de pago adjuntando la Liquidación de su Contrato y los requisitos que se indican en el rubro Forma de Pago de los presentes Términos de Referencia.

El procedimiento y los plazos para la presentación y aprobación de la liquidación del contrato de supervisión del expediente técnico se rige por lo establecido en el Artículo 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ing. Lirio E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora TDR



24. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando exista incumplimiento de EL SUPERVISOR, la Entidad (GORECAJ) aplicará, según corresponda, la Penalidad por Mora así como Otras Penalidades, según lo previsto en los presentes Términos de Referencia.

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

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

La Entidad (GORECAJ) puede resolver el contrato por incumplimiento, si EL SUPERVISOR incumple injustificadamente sus obligaciones contractuales y/o haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo (Artículo 164° - Causales de Resolución del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

24.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará al Contratista (EL SUPERVISOR) una penalidad por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato.

La Entidad aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso cuando EL SUPERVISOR presenta el Informe de Revisión/Conformidad del Expediente Técnico fuera del plazo establecido en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se contabiliza a partir de la fecha en que EL SUPERVISOR debió presentar dicho informe o subsanar las observaciones, hasta su presentación a conformidad de la Sub Gerencia de Estudios.

La penalidad se aplica automáticamente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula, aplicada sobre el plazo y el monto total del contrato vigente, independientemente de la forma de pago pactada y demás prestaciones accesorias consideradas en el contrato:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{0.25 \times \text{Plazo vigente en días}}$$

24.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162° del mismo Reglamento, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, calculando en forma independiente a la Penalidad por Mora; las otras penalidades se describen en el literal g) del capítulo 3.1.2 Consideraciones Específicas de los presentes Términos de Referencia.

25. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para perfeccionar el contrato es requisito indispensable que el postor ganador entregue a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía se mantendrá vigente hasta el consentimiento de la liquidación final del contrato.

La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se rige por lo establecido en el Artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La sustitución de garantía de fiel cumplimiento se rige por lo establecido en el Artículo 150° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ing. Lia Sánchez
Cruzado



En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad.

26. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- EL SUPERVISOR con EL PROYECTISTA asumen la responsabilidad por la adecuada formulación y por los servicios profesionales prestados por la supervisión y elaboración del Expediente Técnico o Estudio de DEFINITIVO del Proyecto, respectivamente. La responsabilidad es intransferible e ineludible.
- Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL SUPERVISOR, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- Atender en plazos razonables, todos los Informes que solicite el GORECAJ, y que no se encuentren incluidos específicamente en este Contrato.
- La aprobación del Expediente Técnico por parte del GORECAJ, no exime a EL SUPERVISOR de la responsabilidad técnica y/o administrativa por las probables fallas o deficiencias que mientras esté vigente la garantía, se detecten al expediente técnico aprobado, debido a la falta de diligencia o minuciosidad en la revisión del mismo. EL SUPERVISOR no podrá alegar a su favor que el GORECAJ, aceptó y aprobó el Expediente Técnico elaborado.
- EL SUPERVISOR es el único responsable por la calidad y contenido técnico de toda documentación que elabore como parte de la presente consultoría y entregue al GORECAJ, así como de los desajustes, errores u omisiones que no fue posible advertir al momento de su revisión, en caso de producirse.
- EL SUPERVISOR será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria.
- EL SUPERVISOR está facultado para seleccionar al personal auxiliar técnico-administrativo necesario, para el mejor cumplimiento de los servicios, reservándose el GORECAJ el derecho a rechazar al personal que a su juicio no reuniera los requisitos de idoneidad y competencia.
- EL SUPERVISOR deberá contar obligatoriamente, con el equipamiento ofertado, el Jefe de Supervisión del Proyecto/ Estudio deberá estar a disponibilidad mientras dure el proyecto, hasta su aprobación.
- Todo el personal asignado al Servicio, deberá estar a disponibilidad durante el período y en la oportunidad señalada en el cronograma presentado por EL SUPERVISOR.
- Para la prestación de los servicios correspondientes en la supervisión del Estudio, EL SUPERVISOR utilizará el personal profesional calificado y especificado en los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe tener la capacidad física para desarrollar los trabajos de campo.
- EL SUPERVISOR podrá solicitar la sustitución del personal propuesto al GORECAJ, a partir de 60 días calendario del inicio de su participación en la ejecución del Contrato, pero hasta antes de quince (15) días que culmine su relación contractual. El GORECAJ deberá evaluar la sustitución dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud, vencido este plazo sin que el GORECAJ emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

La solicitud de sustitución será justificada en los siguientes casos; muerte, invalidez sobreviniente, inhabilitación para ejercer la profesión y cuando el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección de EL SUPERVISOR. Excepcionalmente el GORECAJ podrá analizar y aceptar otra justificación después de 60 días calendario del inicio de su participación en la ejecución del Contrato.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 30 de 50



El personal profesional, que estará a cargo de la supervisión del estudio, propuesto por EL SUPERVISOR como reemplazo, deberá reunir iguales o superiores características que las requeridas en las calificaciones y experiencia del procedimiento de selección para el personal clave (Jefe de Supervisión o Especialistas). Para las calificaciones se verificará el nivel o grado académico requerido, asimismo, para la experiencia se verificará el tiempo efectivo (sin traslapes).

En el caso que el GORECAJ no autorice la sustitución del personal propuesto por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas y/o no ser justificada, se aplicará la penalidad establecida.

- En caso de que EL SUPERVISOR, hiciera cambios del personal sin la autorización del GORECAJ, esto será considerado como incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- EL SUPERVISOR dará por terminados los servicios de cualquier trabajador, cuyo trabajo o comportamiento no sea satisfactorio para el GORECAJ. Inmediatamente EL SUPERVISOR propondrá al GORECAJ el cambio de personal, a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. Los costos adicionales que demande la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán de responsabilidad de EL SUPERVISOR.
- Las reuniones de coordinación se realizarán con los profesionales responsables de la supervisión del Estudio propuestos por EL SUPERVISOR, no se aceptará la coordinación con los Asistentes.
- EL SUPERVISOR es el responsable de lo señalado en los numerales precedentes, así como, por el perjuicio económico que ello ocasione al GORECAJ, por lo que deberá garantizar la calidad del servicio de supervisión y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a lo señalado en los presentes TdR.
- No transferir parcial ni totalmente el servicio materia de este Contrato de Consultoría, salvo autorización expresa del GORECAJ.
- EL SUPERVISOR se compromete a no suscribir Contrato alguno con terceros, que implique la cesión de sus derechos de cobro o de cualquier otra afectación sobre los flujos dinerarios que le corresponda recibir por la ejecución del presente Contrato.
- EL SUPERVISOR y EL PROYECTISTA deberán atender las Consultas y Observaciones correspondiente al Expediente Técnico formuladas por los Postores en la etapa de la Licitación Pública de la Obra, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles (dependiendo de la cantidad de consultas y/u observaciones, se podrá extender el plazo fijado).
- Cuando por su naturaleza, las Consultas sobre ocurrencias en la Obra, formuladas en el cuaderno de obra, en opinión del supervisor o inspector de obra, requieran de la opinión de EL PROYECTISTA, la Entidad también podrá solicitar opinión de EL SUPERVISOR del Expediente Técnico.
- Dichas consultas deben ser absueltas dentro del plazo máximo establecido en el artículo 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en tal sentido a efectos de cumplir el plazo establecido, EL SUPERVISOR de la elaboración del Expediente Técnico, deberá emitir bajo responsabilidad la opinión técnica que sea requerida por el GORECAJ, en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes desde la fecha de recibida la solicitud de opinión respecto a las consultas.
- Es responsabilidad de EL SUPERVISOR ejecutar el contrato cumpliendo las exigencias previstas en nuestro ordenamiento jurídico, por tanto, deberá asegurarse de que el personal clave que ejecute la prestación se encuentre debidamente habilitado para ejercer su profesión –según la normativa especial que regule cada profesión; por lo tanto, en caso Entidad advierta que el personal propuesto por el contratista no se encuentra habilitado, se ordenará el retiro y sustitución de dicho profesional, lo cual no exime de la aplicación de la penalidad correspondiente.

27. RESOLUCION DE CONTRATO

Las causales, el procedimiento y los efectos de la resolución de contrato se rige por lo establecido en los Artículos 164°, 165° y 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ing. Ula E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora SGE



Página 31 de 50



28. CONSTANCIA DE PRESTACION

Después de otorgada la conformidad del servicio de supervisión, el funcionario competente de la Entidad registrará y expedirá la Constancia de Prestación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

29. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, los derechos de autor respecto a los productos o documentos y otros materiales que guardan una relación directa con la ejecución del servicio de supervisión o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de servicio.

Los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los presentes Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

Toda la documentación generada durante la ejecución del servicio de supervisión constituirá propiedad de la Entidad y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la adecuación del estudio, sin consentimiento escrito de la Entidad.

Asimismo, el expediente técnico, estudios básicos y especiales, datos de campo y demás documentos revisados y/o preparados por el supervisor en el desarrollo del servicio, pasan a ser propiedad del Gobierno Regional Cajamarca GORECAJ, por lo cual el supervisor debe verificar que el proyectista al término de su contrato los entregue a la Sub Gerencia de Estudios, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.

El supervisor no podrá utilizar el expediente técnico, estudios básicos y especiales, datos de campo y demás documentos fuente entregados por la Entidad, total o parcialmente, para fines ajenos sin el consentimiento previo por escrito del GORECAJ.

30. SUBCONTRATACION

El supervisor no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.

31. CONFIDENCIALIDAD

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

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

32. NOTIFICACION POR MEDIOS ELECTRONICOS

Para hacer de conocimiento los informes del coordinador de la SGE, se constituirán en formas válidas de comunicación de la Entidad (SGE) al Supervisor, las que se efectúen a través de los medios electrónicos, como son: fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por el Supervisor en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica. El Art. 49° TUO de la LCE establece la procedencia de la utilización de medios electrónicos de comunicación para el cumplimiento de los distintos actos que se dispone en la ley y su reglamento; ésta regla general no aplica a aquellos actos para los cuales la normativa de contrataciones del estado ha previsto una determinada formalidad. (OSCE - Opinión N° 083-2015/DTN).

En éste caso, para el cómputo de los plazos en el desarrollo del servicio, será válida la comunicación electrónica que la Sub Gerencia de Estudios o el Coordinador remitan al Supervisor, a la dirección de correo electrónico que éste último haya indicado y habilitado para tal fin, a donde se le comunicará el informe con el pliego de

Ing. E. E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora SGE



observaciones o la conformidad de ser el caso, utilizando la Cédula de Notificación por Medios Electrónicos cuyo formato se adjunta en anexo, la cual será transmitida por cualesquiera de los medios electrónicos señalados precedentemente y deberá consignar obligatoriamente la fecha cierta en que ésta es remitida, oportunidad a partir de la cual surtirá efectos legales.

Por lo tanto, la notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico del Supervisor no será obligatoria; no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

El Supervisor no podrá utilizar estos medios electrónicos para presentar los entregables, tramitar informes o levantar observaciones, cuya entrega sólo se formaliza con el número de Registro del Sistema de Gestión Documentaria SGD que se le asigna en ventanilla de trámite documentario de la Entidad.

Es de responsabilidad del Supervisor mantener activos y en funcionamiento la dirección electrónica consignados en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica; asimismo, de conformidad con el artículo 40° del Código Civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del Contrato, de dirección electrónica, sólo será oponible ante la Entidad si ha sido puesto en conocimiento de la Entidad en forma indubitable.

33. CONDICIONES ADICIONALES

Responsabilidad del Supervisor

- ✓ La responsabilidad por la calidad y adecuada formulación del Expediente Técnico corresponde al proyectista y al supervisor de la elaboración del expediente técnico, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos, y la aprobación corresponde a la Entidad (Art. 32°, numeral 32.7 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado). En tal sentido el supervisor velará porque el proyectista garantice la calidad del servicio y responda por el trabajo realizado, de acuerdo a las normas técnicas y legales.
- ✓ La recepción y/o aceptación de documentos por parte de la Sub Gerencia de Estudios, durante la prestación del servicio, no exime al supervisor de la responsabilidad final y total del mismo, por defectos o vicios ocultos que no hayan podido ser detectados y observados a tiempo.
- ✓ Los fallos, defectos u omisiones en la prestación del servicio materia de la presente consultoría, así como la responsabilidad por vicios ocultos será reclamada por la Entidad por un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad (Art. 40°, numeral 40.3 TUO de la LCE).
- ✓ Asimismo, en concordancia con el Art. 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el periodo de responsabilidad, en caso el supervisor sea requerido por la Entidad, para absolver consultas u observaciones sobre el servicio prestado, no podrá negar su contestación y/o concurrencia, de lo contrario la Entidad adoptará las acciones legales contra el supervisor por la falta de absolución haciendo de conocimiento al OSCE y a la Contraloría General de la República.
- ✓ El supervisor también asume responsabilidad por la precisión de los metrados del proyecto, los cuales deben estar dentro de un rango razonable, de los metrados reales de obra.
- ✓ LABORES POST-ESTUDIO: El supervisor atenderá en un plazo no mayor de dos (2) días, las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la Entidad que fueran planteadas por los postores en el proceso de selección del contratista de obra.
- ✓ El supervisor deberá realizar el seguimiento permanente de la fecha cierta que el proyectista presenta sus entregables a la Entidad, no siendo indispensable que reciba notificación al respecto, a fin de que pueda cumplir con los plazos establecidos para la presentación de sus informes de revisión.
- ✓ Es responsabilidad absoluta del supervisor, que su personal de campo, para el desarrollo de sus actividades observe en todo momento las normas de seguridad, debiendo estar provisto de los equipos de protección personal suficientes.
- ✓ El supervisor deberá formular y presentar la liquidación del proyectista cuando éste no la presente en los plazos establecidos.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



- ✓ Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.
- ✓ El Expediente Técnico en todos sus folios incluyendo los planos, será firmado por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios y planos que les corresponda por los especialistas responsables de la revisión de los estudios en señal de su conformidad.
- ✓ Para la prestación del servicio de consultoría y con relación al personal contratado por el consultor para la desarrollar el servicio, durante el tiempo que dure el servicio el consultor es el único responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Participación de los integrantes del Equipo de Supervisión

- ✓ La participación del jefe de supervisión, es directa y permanente a tiempo completo por el periodo que demore el servicio y la aprobación del expediente técnico, en tal sentido si se constata su participación durante el periodo de vigencia del contrato en contrato(s) similar(es) con cualquier Entidad pública o privada, se solicitará su cambio inmediato, aplicándose las sanciones o penalidades establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ El jefe de supervisión deberá tener disponibilidad para constituirse en el lugar del estudio las veces que sea requerido, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El jefe de supervisión revisará y dará conformidad a la liquidación del proyectista. En caso el proyectista no presente su liquidación ésta será formulada y presentada por el supervisor.
- ✓ Los otros integrantes o especialistas del equipo técnico de supervisión tendrán participación según el trabajo que requiera su especialidad y tendrán disponibilidad cada vez que sean convocados por la SGE hasta la conclusión del servicio.
- ✓ Es responsabilidad de cada profesional supervisor o evaluador que la información que revisa correspondiente a su especialidad tenga la suficiente calidad y haya sido formulada de forma adecuada, por lo tanto su participación en el servicio se extenderá hasta obtener la aprobación del Expediente Técnico, sin que ello implique pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El personal del equipo técnico del supervisor debe tener disponibilidad para ejecutar las labores de campo y gabinete que implica el servicio; en tal sentido durante el desarrollo del mismo, la SGE podrá convocarlos para realizar de forma conjunta inspecciones de campo y gabinete, verificaciones de avance, supervisión de pruebas y ensayos en campo y laboratorio, reuniones de coordinación.
- ✓ La inasistencia injustificada a las citaciones convocadas por la SGE, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, asimismo en caso de inasistencia reiterativa en más de dos (2) oportunidades podrá dar lugar a solicitar el cambio del personal de supervisión.
- ✓ Si bien no existe impedimento legal que restrinja la posibilidad de que quien se encuentre participando en un proceso de selección, como parte de un equipo o efectuando labores en un contrato en ejecución, pueda participar en un proceso de selección; la naturaleza propia del servicio exige que los especialistas propuestos se encuentren disponibles al momento de iniciarse la ejecución contractual.
- ✓ El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser esto motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.
- ✓ Permanencia del personal: El coordinador del área usuaria verifica la presencia del personal de la supervisión en el seguimiento y control de los trabajos y actividades que ejecuta el proyectista para la elaboración del Expediente Técnico según lo programado en su Plan de Trabajo, debiendo informar las ocasiones en las que los profesionales de la supervisión no se encuentren cumpliendo su labor para que se apliquen las penalidades correspondientes.

Otras condiciones que asume el supervisor

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a EL SUPERVISOR, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al Servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del Servicio contratado.

Ing. Lilia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora SGE



- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia
- EL SUPERVISOR brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al Coordinador designado por la SGE-GORECAJ. Debiendo entre otros, brindar acceso a los equipos de cómputo donde se encuentren instalados los softwares especializados utilizados en la elaboración del Estudio, para que los Especialista Revisores de el GORECAJ realicen las verificaciones necesarias.
- Para las reuniones convocadas por la Sub Gerencia de Estudios SGE-GORECAJ, es obligatorio la asistencia del Jefe de Proyecto y Especialistas de EL SUPERVISOR a cargo del Estudio; no se aceptará personal que no forme parte de los profesionales responsables de la elaboración del estudio, salvo justificación por escrito.
- EL SUPERVISOR deberá contar con una organización que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y que haga uso efectivo de las facultades que le son conferidas en estos TdR.
- El GORECAJ estará facultado para aceptar o rechazar al personal interviniente por parte de EL SUPERVISOR, siempre que existan argumentos para ello. Así, cuando se incurran en actos u omisiones que afecten a la calidad y precisión del trabajo a realizar de acuerdo con las Normativas, Recomendaciones, Órdenes Circulares, etc. que se hayan de aplicar, o se perturbe y comprometa la buena marcha de la elaboración del proyecto o el cumplimiento de los programas de trabajo, el GORECAJ podrá exigir a EL SUPERVISOR, la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el orden necesario.
- El GORECAJ rechazará, en cualquier momento o circunstancia en que se encuentre el Servicio; toda aquella documentación técnica que elabore EL SUPERVISOR cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier Norma Técnica, Reglamento, Directiva o Parámetro Normativo vigente que regule la ejecución o diseño respectivo. Sobre la base de lo expuesto, EL SUPERVISOR está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito internacional, nacional, regional o local.
- El GORECAJ proporcionará o facilitará a EL SUPERVISOR la información necesaria y disponible con relación a EL ESTUDIO.
- Cuando se determine que la documentación técnica del servicio aprobada o dado en conformidad por la Entidad, ya sea total o parcialmente, incumple los TdR o la normatividad vigente, EL SUPERVISOR está obligado a rectificarla, incluso en aquellos casos en que no haya sido advertido por el revisor o coordinador y ésta haya sido aprobada por el GORECAJ o por la Entidad que corresponda, esto no le dará derecho a EL SUPERVISOR de reclamar ampliaciones de plazo, pagos por prestaciones adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros. Dicha responsabilidad no podrá ser, en ninguna circunstancia, negada por EL SUPERVISOR, quien tampoco podrá excusarse aduciendo contar con la conformidad y/o aprobación de el GORECAJ.
- Al culminar el servicio, EL SUPERVISOR devolverá al GORECAJ toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad del GORECAJ y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio, sin consentimiento escrito del GORECAJ.
- EL SUPERVISOR, para el desarrollo del servicio presentará un reporte filmico (video), que evidencie la ejecución de los estudios de los trabajos de campo del estudio geológico geotécnico con la toma de muestras de los puntos donde se efectuarán las perforaciones diamantinas, así como la ubicación de las excavaciones de las calicatas u otros necesarios para el proyecto.
- EL SUPERVISOR, sustentará sus actividades realizadas en el control de los trabajos de Topografía, presentando registros fotográficos mostrando la presencia del especialista en los trabajos realizados, tales como el replanteo de campo del estacado y verificación de puntos de control del estudio.

Oficina de Operación

La supervisión deberá contar con una oficina de operación adecuada para el desarrollo del servicio, ubicada en la ciudad de Cajamarca, la cual estará disponible durante todo el periodo que dure la prestación del servicio de supervisión.

En ésta oficina se ubicará al jefe de supervisión y a los especialistas, donde deberán laborar, por consiguiente la Entidad podrá tener un mayor alcance y disponibilidad oportuna de la información cuando se requiera.

Dicha oficina debe estar implementada con mobiliario suficiente y el equipamiento mínimo (estratégico) solicitado para el desarrollo del servicio y labores del personal.

Ing. Lila E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



La supervisión deberá contemplar en su propuesta los gastos de alquiler y/o mantenimiento que le demande la oficina de operación.

La implementación al 100% de la oficina de operación, deberá realizarse hasta los siete (07) días calendario desde la suscripción del acta de inicio del servicio, por lo que la supervisión deberá comunicar a la Sub Gerencia de Estudios en este plazo (07 días calendario) mediante una carta señalando la dirección donde estará ubicada. De no cumplir dicha exigencia se aplicará la penalidad estipulada en los TdR del servicio.

34. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

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

3.1.2 Consideraciones Específicas

a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL SUPERVISOR DE OBRA

EL POSTOR debe contar con inscripción en el RNP en la Especialidad de Consultoría de Obras Viales, Puertos y Afines en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en función al objeto de la convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y tener asignada la Categoría B.

EL POSTOR adjudicado, deberá contar en su equipo con un especialista ambiental con registro en el SENACE-Transportes, para la elaboración del estudio, en base a lo establecido mediante R.J. N°076-2016-SENACE/J. En el caso de participación de consorcios, solo el consorciado que estará a cargo de la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EIA), debe contar con registro en el SENACE-Transportes; cabe precisar que, para el procedimiento de selección, los profesionales que figuren en el registro, no deben ser, necesariamente los profesionales que estarán a cargo de la elaboración del EIA.

La administración del Registro de Entidades Autorizadas para elaborar Estudios Ambientales en el sub Sector Transportes ha sido transferida al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE). Las empresas registradas en la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAAM) del MTC conservarán su vigencia hasta la fecha de expiración de su registro.

b) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados será de DOS (2) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de CUARENTA POR CIENTO (40%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de SESENTA POR CIENTO (60%)

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



c) **DEL PERSONAL**

1.- **PERSONAL CLAVE sujeto a Calificación**

N°	Cant.	CARGO O ESPECIALIDAD	PROFESION	EXPERIENCIA
1	1	Jefe de Supervisión del Estudio o Exp.Técnico	Ingeniero Civil	Dos (02) años en el cargo o similar o en denominaciones equivalentes, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
2	1	Especialista en Tráfico	Ingeniero Civil Ingeniero de Transportes Ingeniero Economista Lic. Economista Economista	Un (01) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
3	1	Especialista en Geología y Geotecnia	Ingeniero Geólogo	Un (01) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
4	1	Especialista en Hidrología e Hidráulica	Ingeniero Civil Ingeniero Agrícola Ingeniero Hidráulico	Dos (02) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
5	1	Especialista en Suelos y Pavimentos	Ingeniero Civil	Un (01) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
6	1	Especialista en Estructuras y Obras de arte	Ingeniero Civil	Dos (02) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
7	1	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil	Un (01) años de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.

(*) Estas profesiones, deberán acreditar que cuentan con estudios de especialización y/o postgrados en estudios de medio ambiente o gestión ambiental o ingeniería ambiental, el mismo que será acreditado en el Informe Inicial - Plan de Trabajo.

Para el Personal Clave, se considerarán como cargos o especialidades similares o de denominación equivalente los siguientes:

- **Jefe de Supervisión del Estudio o Expediente Técnico:** Jefe de Proyecto, Gerente de Estudios y/o Proyectos, Director de Estudios y/o Proyectos, Coordinador de estudios y/o proyectos.
- **Especialista en Tráfico:** Especialista en Tráfico y Peaje, Especialista en Tráfico y Seguridad Vial, Especialista en Tráfico y Carga.
- **Especialista en Geología y Geotecnia:** Especialista y/o ingeniero en/de: Geología Suelos y Pavimentos, Suelos y/o Pavimentos, suelos y Pavimentos y/o Mecánica de Suelos, Mecánica de Suelos y Pavimentos, Geotécnica.
- **Especialista en hidrología e hidráulica:** Especialista y/o ingeniero en/de: Hidráulica y/o Hidrología y/o drenaje y/o obras de arte, Drenaje y/o Hidrología e Hidráulica, Hidráulica y/o Hidrología, Hidráulica y Drenaje, hidrología y drenaje vial.
- **Especialista en Suelos y Pavimentos:** Especialista en Geología Suelos y Pavimentos.
- **Especialista en Estructuras y Obras de Arte:** Especialista y/o ingeniero en/de: Puentes, estructuras, Estructuras y/o puentes y/o obras de arte.
- **Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto:** Especialista y/o ingeniero en/de: Costos y Presupuesto, Metrados y Valorizaciones de Obras, Metrados y/o Costos y/o Presupuestos, Costos y Valorizaciones.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



La experiencia del Personal Clave se considera según como se indica en el Capítulo 3.2 Requisitos de Calificación de los presentes TdR.

2.- OTRO PERSONAL

N°	Cant.	CARGO O ESPECIALIDAD	PROFESION	EXPERIENCIA
1	1	Asistente en Topografía, Trazo y diseño vial	Ingeniero Civil	Seis (06) meses de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
2	1	Especialista Ambiental	Ing. Ambiental Ing. Civil (*) Ing. Geógrafo (*) Carreras Afines (*)	Un (01) año de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.
3	1	Especialista en Afectaciones Prediales	Ing. Civil Arquitecto	Un (01) año de experiencia en la especialidad o de denominación equivalente como liberación y saneamiento físico legal, PAC, PACRI, PAMA, entre otros, en servicios de consultoría de obra similares, computados a partir de la colegiatura.

REQUISITOS PARA OTRO PERSONAL:

Para la elaboración del Estudio DEFINITIVO debe contar como experiencia mínima:

- **Aistente en Topografía, Trazo y Diseño Vial:** Especialista y/o ingeniero en/de: Tráfico y/o Peaje, Tráfico y/o Seguridad Vial, Tráfico y/o Carga, Trafico y/o tránsito, transporte y/o tránsito.
- **Especialista Ambiental:** Especialista y/o ingeniero en/de: Ambiental, Civil, Geógrafo; y/o Carreras afines.
- **Especialista en Afectaciones Prediales:** Especialista y/o ingeniero Civil o Arquitecto, en/de Liberación y saneamiento físico legal, PAC, PACRI, PAMA, entre otros.

EL SUPERVISOR para la presentación del **INFORME INICIAL – PLAN DE TRABAJO** deberá presentar lo siguiente:

- Los Especialistas que conformen el OTRO PERSONAL de EL SUPERVISOR deberán acreditar el Título Profesional, colegiatura y habilidad correspondiente, la experiencia mínima requerida y el tiempo de participación mínima requerido para las actividades a desarrollar en el Estudio. computados a partir de la colegiatura.
- Para los Asistentes de EL SUPERVISOR, el documento que acredite su experiencia mínima deberá acreditar que realizó como parte de la elaboración de los estudios requeridos, la actividad o labor de la especialidad requerida.
- La experiencia mínima del OTRO PERSONAL, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de Contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- EL SUPERVISOR deberá acreditar las calificaciones generales mínimas y la competencia para el trabajo mínimo del personal clave no sujeto a evaluación, como máximo cinco (5) días antes del inicio del servicio.
- Para los Asistentes de EL SUPERVISOR, el documento que acredite su experiencia mínima deberá acreditar que realizó como parte de la elaboración de los estudios requeridos, la actividad o labor de la especialidad requerida.
- La experiencia en el cargo o especialidad, de no corresponder a la denominación que se indica en el cuadro precedente podrá ser sustentado de manera indubitable, y consistente con la descripción detallada de las actividades realizadas.


Ing Lilia E. Sánchez
Cruzado



3.- **PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR:**

Los recursos técnicos, administrativos y auxiliares que EL SUPERVISOR pondrá a disposición del proyecto serán:

Personal Técnico:

- Topógrafo de (01)
- Nivelador (01)
- Técnico de Suelos y Pavimentos (01)

Personal Administrativo – Auxiliar:

- Secretaria (01)

NOTA: EL SUPERVISOR deberá acreditar que cuenta con el Personal Técnico, Administrativo y Auxiliar en las cantidades requeridas presentando una Declaración Jurada, como parte del INFORME INICIAL - PLAN DE TRABAJO.

d) **INFRAESTRUCTURA:**

La Infraestructura mínima e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría de obra:

- Oficina de Campo (01), incluye mantenimiento

NOTA: EL SUPERVISOR deberá acreditar que cuenta con la infraestructura presentando una Declaración Jurada como parte del INFORME INICIAL - PLAN DE TRABAJO.

e) **DEL EQUIPAMIENTO**

Equipamiento mínimo e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría de obra, es el siguiente:

1. **EQUIPOS DE COMPUTO:**

- Computadoras (1)
- Impresoras (1)

2. **VEHICULOS OPERADOS:**

- Camioneta pick up 4x4 (01), incluido operación

3. **EQUIPO DE TOPOGRAFIA:**

- Estación Total (01)
- Nivel (01)
- Navegador GPS (01)

Nota:

- La precisión de lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos.
- El alcance de la medida deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 12 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

Para la acreditación en la etapa de suscripción del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, debe ser firmado por el propietario o poseionario del equipo, no siendo válida una declaración jurada. Sin embargo, se podrá solicitar la acreditación de la propiedad, como parte de la fiscalización posterior durante la ejecución contractual.
- El servicio de las camionetas debe incluir operación (conductor, implementos de seguridad, combustible, seguros, entre otros.), tal como lo establece la estructura del valor referencial, para que durante la ejecución del servicio no se diga que no puede cumplirse con el servicio.

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 39 de 50



- Las características de los Equipos Topográficos deben permitir cumplir con los requerimientos del servicio establecidos en los presentes TdR.

La disponibilidad de los equipos se acredita para la suscripción del contrato, con copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

La calibración se acreditará para el inicio del servicio, con la presentación del Certificado de Calibración expedido por una firma especializada o entidad competente, que cuente con Autorización la cual se adjuntará como respaldo.

f) DE LA EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES (2) EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La acreditación se hará como se indica en el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del numeral 3.2 del presente Capítulo.

EL POSTOR deberá acreditar su experiencia en la especialidad con servicios similares al objeto del presente servicio

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes Elaboración o Supervisión de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación de Infraestructura Vial Pavimentada.

Otra terminología distinta a Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Infraestructura Vial Pavimentada, se refiere a Carreteras y/o Autopistas y/o Vías de Evitamiento y/o Puentes y/o Intercambios Viales y/o Viaductos y/o Túneles y/o Pasos a Desnivel y/o Bypass, cuya superficie de rodadura puede estar conformada por dos tipos de mezcla: flexible bituminosa (carpeta asfáltica, tratamiento superficial) o rígida (concreto portland).

Para otra terminología distinta a la indicada en la definición de Infraestructura Vial Pavimentada, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

d) DE LAS OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades

N°	Supuestos de Aplicación	Forma de Cálculo*	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT vigente por cada día verificado de ausencia injustificada del personal.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
2	Por la inasistencia injustificada del Jefe de Coordinador Supervisión a la Entrega de Terreno en la fecha convocada por la sub gerencia de estudios.	10% UIT vigente por la ausencia	Según Informe del o del Sub Gerente de Estudios.
3	Por cada día de atraso injustificado en la	2% UIT vigente	Según Informe del Coordinador



- | | | | |
|----|---|---|--|
| | <i>Revisión del Plan de Trabajo del proyectista, o atraso en la presentación o levantamiento de observaciones de los entregables de supervisión (a excepción del Informe de Conformidad del Expediente Técnico).</i> | <i>Por cada día de atraso contabilizado desde el día siguiente de vencido el plazo para la revisión del PT, o de vencido el plazo para la presentación o levantamiento de observaciones al Entregable de supervisión.</i> | <i>o del Sub Gerente de Estudios, con la verificación de la fecha de Ingreso del documento presentado a la Entidad y su respectivo registro.</i> |
| 4 | <i>Por la entrega incompleta de los Certificados de calibración del equipo Topográfico en la oportunidad señalada en los TdR.</i> | <i>5% UIT vigente por ocurrencia</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios</i> |
| 5 | <i>Por cada día de ausencia del Jefe de supervisión o del personal clave de supervisión en la ejecución de las Actividades Críticas: i) levanta miento topográfico, ii) trazo y delimitación del terreno a intervenir, iii) calicatas y toma de muestras, iv) verificación de la compatibilidad entre planos, conforme al cronograma y al Plan de Trabajo del proyectista.</i> | <i>10% UIT vigente por ausencia verificada injustificada del jefe de supervisión o personal clave especialista</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |
| 6 | <i>Por la no presentación de las Actas de las actividades críticas ejecutadas: i) levanta-
miento topográfico, ii) trazo y delimitación del terreno a intervenir, iii) calicatas y toma de muestras, iv) verificación de la compatibilidad entre planos.</i> | <i>10% UIT vigente por cada acta que corresponda en el entregable.</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |
| 7 | <i>Por la inasistencia injustificada del Jefe de supervisión o de su personal clave especialista a las citaciones de trabajo convocadas Por el coordinador o por el sub gerente de estudios, según lo que se indica en los Términos de Referencia de la supervisión.</i> | <i>5% UIT vigente por la inasistencia injustificada de cada integrante citado</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |
| 8 | <i>Por el cambio de personal clave del supervisor solicitado por el coordinador o por el Sub Gerente de Estudios, debido al desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus labores y obligaciones, o por estar conformando o laborando como personal clave estando sancionado o inhabilitado para el ejercicio profesional y/o para la función pública.</i> | <i>10% UIT vigente por cada integrante del personal clave cambiado</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |
| 9 | <i>Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato del proyectista cuando éste no la haya presentado en el plazo según sus TdR; o por incumplimiento en la entrega del Acta de Análisis de los TdR del Proyectista en la fecha Establecida.</i> | <i>10% UIT vigente por cada ocurrencia</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |
| 10 | <i>Por la Revisión Deficiente del Expediente Técnico y los Entregables del Proyectista : Cuando el supervisor no ha evaluado o revisado de forma correcta y diligente los contenidos, documentación, estudios, cálculos, diseños, metrados, presupuesto, planos, etc., o</i> | <i>20% UIT vigente por cada ocurrencia</i> | <i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i> |

Ing Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



cuando faltando alguno de ellos, el supervisor da su conformidad al entregable o al Expediente Técnico con errores y deficiencias y sin cumplir los requisitos de los Términos de Ref.

11	<i>El consultor no cumple con el plazo establecido para la disposición de una Oficina ubicada en la ciudad de Cajamarca, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.</i>	5% UIT vigente por cada día de atraso	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
12	<i>Cuando en cualquier etapa del servicio, la Entidad verifica que el profesional del equipo clave del supervisor no cuenta con habilitación vigente de su colegio profesional</i>	10% UIT vigente por cada integrante del equipo clave que no cuenta con habilitación profesional vigente	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.

Nota(*): UIT vigente a la firma del contrato

h) OTRAS CONSIDERACIONES

- a) *El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser esto motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.*
- b) *El tiempo de experiencia requerido debe ser el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acrediten mediante la presentación de las constancias o certificados de trabajo solicitados. Para efectos de evaluación no se considerarán servicios ejecutados en forma paralela o que se traslapen (El tiempo de traslape no se considerará en uno de los servicios presentados).*
- c) *Se podrán presentar y será motivo de calificación, aquellas experiencias recientes de los profesionales que hayan culminado su participación en un servicio que está a cargo de un contratista, cuando dicho servicio haya sido concluido y esté en proceso de liquidación.*
- d) *Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para participar en el proceso de selección.*
- e) *El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.*
- f) *La supervisión deberá contar con una oficina de operación adecuada para el desarrollo del servicio, ubicada en la ciudad de Cajamarca, la cual estará disponible durante todo el periodo que dure la prestación del servicio de supervisión y cumplirá los requisitos solicitados en los presentes TdR. La supervisión deberá contemplar en su propuesta los gastos de alquiler y/o mantenimiento que le demande la oficina de operación. La implementación al 100% de la oficina de operación, deberá realizarse hasta los siete (07) días calendario desde la suscripción del acta de inicio del servicio, por lo que la supervisión deberá comunicar a la SGE en este plazo (07 días calendario) mediante una carta señalando la dirección donde estará ubicada. De no cumplir dicha exigencia se aplicará la penalidad estipulada en los presentes TdR.*

Importante:

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



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

Título Profesional del Personal Clave requerido como lo establecido en el numeral 1 literal c) de las Consideraciones Específicas de los Términos de Referencia, para ejecutar la prestación objeto de la Convocatoria.

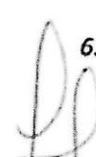
Existen dos procedimientos a través de la SUNEDU para hacer válido en el Perú un diploma de Grado Académico o Título Profesional (Ing. Civil entre otros) obtenido en el extranjero; la Revalidación u Homologación y el Reconocimiento.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU mediante Oficio N°0003-2019-SUNEDU-02-15-02, estableció:

- *El numeral 4.9 del Artículo 4 del Reglamento, señala que la Revalidación, es un procedimiento realizado por las universidades, por el cual otorgan validez a un grado académico o título profesional, revalidando u homologando con el plan de estudios de la universidad peruana, otorgando la equivalencia, que se inscribe como un grado académico o título profesional nacional en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Actualmente existen 23 universidades peruanas autorizadas a revalidar, que en el marco de su autonomía y en concordancia con el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú vienen revalidando, los grados académicos y títulos profesionales extranjeros.*
- *El Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, señala en el Artículo 4 numeral 4.7, que el Reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual se otorga validez al diploma del grado académico o título profesional reconociéndolo conforme consta la mención en el mismo; sin establecer equivalencias con los grados académicos y títulos profesionales que ofrecen las universidades peruanas.*

Se presentará copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

1. *Jefe de Supervisión del Estudio o Expediente Técnico / Un (1) Profesional
Ing. Civil*
2. *Especialista en Tráfico / Un (1) Profesional
Ing. Civil o Ing. de Transportes o Ing. Economista o Lic. Economista o Economista*
3. *Especialista en Geología y Geotecnia / Un (1) Profesional
Ing. Geólogo*
4. *Especialista en Hidrología e Hidráulica / Un (1) Profesional
Ing. Civil o Ing. Agrícola*
5. *Especialista en Suelos y Pavimentos / Un (1) Profesional
Ing. Civil*
6. *Especialista en Estructuras y Obras de Arte / Un (1) Profesional
Ing. Civil*


Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 43 de 50



7. *Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos / Un (1) Profesional*
Ing. Civil

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante:

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento, el supervisor debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Para los trabajos o prestaciones en la especialidad requerida, considerar para la experiencia en Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación de puentes.

Otra terminología distinta a Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación, será válida, siempre y cuando se acredite su equivalencia documentalmente.

Infraestructura de Puentes, se refiere a Puentes y/o Intercambios Viales y/o Viaductos y/o Túneles y/o Pasos a Desnivel y/o Bypass.

Para otra terminología distinta a la indicada en la definición de Infraestructura de Puentes, será válida, siempre y cuando se acredite su equivalencia documentalmente.

Para los casos de Estudio Definitivo, también serán válidas las denominaciones de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Ingeniería o Estudio y Diseño Definitivo o Ingeniería de Detalle; cualquier otra denominación diferente a lo señalado, será válida, siempre y cuando, se acredite su equivalencia documentalmente.

Si los documentos de acreditación de la experiencia de los profesionales (Jefe de Proyecto y Especialistas), no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, podrá complementarse con otro documento que si lo contenga. Si el documento de acreditación de la experiencia, menciona alguna otra actividad o labor adicional a las requeridas, esto no invalida dicho documento.

El PERSONAL CLAVE para la elaboración del Estudio DEFINITIVO debe contar con el tiempo mínimo de experiencia en la especialidad.

El cómputo de la experiencia se establecerá desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

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

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

Se considerará de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la actividad o labor del cargo o puesto requerido. El Tiempo de experiencia mínimo del personal clave, para cada cargo (especialidad), se detalla a continuación:

- **Jefe de Supervisión del Estudio o Expediente Técnico:**

Dos (02) años realizando labores como Jefe de Proyecto (Jefe de Estudio) en la elaboración o supervisión de Estudios Definitivos de Infraestructura Vial Pavimentada, que se computa desde la colegiatura.

Cualquier otra denominación diferente a lo señalado para el Jefe de Proyecto, será válida, siempre y cuando cumpla con haber elaborado o supervisado y suscrito los Estudios Definitivos de Infraestructura Vial Pavimentada.

- **Especialista: Tráfico**

Un (01) años en la Especialidad correspondiente en la elaboración o supervisión de Estudios de Factibilidad y/o Definitivos de Infraestructura Vial Pavimentada, que se computa desde la colegiatura.

✓ El Especialista en Tráfico, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, la actividad o labor de Tráfico, la cual puede complementarse con las actividades de Carga o Pesaje o cualquier combinación entre ellos; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

✓ El Especialista en Geología y Geotecnia, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, la actividad o labor de Geología y Geotecnia o cualquier combinación entre ellas; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

✓ El Especialista en Hidrología e Hidráulica, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, las actividades o labores de Hidrología e Hidráulica, la cual puede complementarse con las actividades de Drenaje u Obras de Arte o cualquier combinación entre ellas; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

✓ El Especialista en Suelos y Pavimentos, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, la actividad o labor de Suelos y Pavimentos, la cual puede complementarse con las actividades de Canteras o Fuentes de Agua o cualquier combinación entre ellas; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

✓ El Especialista en Estructuras y Obras de Arte, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, la actividad o labor de Estructuras o de Puentes (una de ellas debiendo acreditar como experiencia en el diseño de por lo menos (01) puente), que pueden complementarse entre ambas o con las actividades de Obras de Arte o cualquier

Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



combinación entre ellas; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

- ✓ El Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos, deberá acreditar que realizó como parte de elaboración o supervisión de Estudios requeridos, la actividad o labor de Costos y/o Presupuestos, la cual puede complementarse con las actividades de Metrados o Valorizaciones o cualquier combinación entre ellas; esto no significa que el Especialista deja de ser responsable de la supervisión de las demás actividades que son solicitadas en la Especialidad y no las acredita.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

- La experiencia del Personal Clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones y experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.
- El tiempo de experiencia se considerará aquel que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Sólo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá al inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Importante:

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:

Equipamiento mínimo e indispensable para elaborar el presente servicio de consultoría de obra:

Ing. Ua E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGE



Página 46 de 50



1. EQUIPOS DE COMPUTO:
 - Computadoras (1)
 - Impresoras (01)
2. VEHICULOS OPERADOS:
 - Camioneta pick up 4x4 (1), inc. operación
3. EQUIPO DE TOPOGRAFIA:
 - Estación Total (01)
 - Nivel de Ingeniero (01)
 - Navegador GPS (01)

Nota:

- La precisión de lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos.
- El alcance de la medida deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 12 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

Para la acreditación en la etapa de suscripción del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, debe ser firmado por el propietario o poseionario del equipo, no siendo válida una declaración jurada. Sin embargo, se podrá solicitar la acreditación de la propiedad, como parte de la fiscalización posterior durante la ejecución contractual.
- El servicio de las camionetas debe incluir operación (conductor, implementos de seguridad, combustible, seguros, etc.), tal como lo establece la estructura del valor referencial, para que durante la ejecución del servicio no se diga que no puede cumplirse con el servicio.
- Las características de los Equipos Topográficos deben permitir cumplir con los requerimientos para el servicio establecidos en los presentes TdR.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

La calibración de las estaciones totales, se acreditará para el inicio del servicio, con Certificado de Calibración y copia de la Autorización que respalda a la firma especializada o entidad competente que expide el certificado.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES (2) veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes Estudio DEFINITIVO de Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación de Puentes.

Otra terminología distinta a Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Construcción y/o Creación, será válida, siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Infraestructura de Puentes, se refiere a Puentes y/o Intercambios Viales y/o Viaductos y/o Túneles y/o Pasos a Densivel y/o Bypass.

Para otra terminología distinta a la indicada en la definición de Infraestructura de puentes, será válida,

Ing Lila E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SOE



Página 47 de 50



siempre y cuando EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Para los casos de Estudio Definitivo, también serán válidas las denominaciones de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de Ingeniería o Estudio y Diseño Definitivo o Ingeniería de Detalle; cualquier otra denominación diferente a lo señalado, será válida, siempre y cuando, EL POSTOR acredite su equivalencia documentalmente.

Si los documentos de acreditación de la experiencia de EL POSTOR, no contienen expresamente el nombre del proyecto, de cada servicio consignado, para demostrar la experiencia requerida, deberá complementarse con otro documento que si lo contenga.

Se aceptarán Estudios de Factibilidad y Definitivo de Infraestructura de Puentes, desarrollados en forma conjunta mediante un Paquete, siempre y cuando se acredite que dichos estudios han sido elaborados, culminados y aprobados a nivel de Estudio Definitivo, para lo cual deberá sustentar el monto correspondiente a la elaboración del Estudio Definitivo de Puentes. Para estos casos en lo que respecta a Estudio de Factibilidad, cualquier otra denominación diferente, será válida, siempre y cuando, se acredite su equivalencia documentalmente.

Los montos facturados por el Postor que debe acreditar, no serán actualizados, en virtud a lo establecido en el Memorándum N° 051-2018/DTN.

La fecha de culminación del servicio de la consultoría de obra, será la que se indique en el certificado de conformidad o resolución de aprobación del servicio o la que se indique en un certificado similar emitido por la entidad contratante.

La fecha de la Resolución que aprueba la Liquidación Final del Contrato de consultoría de obra, no es la fecha de culminación del servicio.

La calificación se efectuará sobre los servicios de consultoría de obra concluidos, no aceptándose recepciones o términos parciales.

La persona natural o jurídica, que en calidad de Consultor, elaboró un estudio técnico previo, se encuentra impedida de participar en el procedimiento de selección que se convoque para contratar la elaboración del estudio inmediato superior del mismo PIP; en ese orden de ideas, como el estudio previo (Perfil o Factibilidad) [...El cual corresponda...], constituye la base o fundamento para determinar las características técnicas del expediente técnico, aquEL SUPERVISOR que elaboró el estudio previo (Perfil o Factibilidad) [...El cual corresponda...], se encuentra impedido de ser Participante, Postor y/o Contratista en el procedimiento de selección que se convoque para contratar la elaboración del expediente técnico. (Opinión N° 029-2013/DTN).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

Ing. Liza E. Sánchez
Cruzado
Cajamarca, 2024



Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia del Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante:

- El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicitará la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de éstos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.


Ing. Lia E. Sánchez
Cruzado
Coordinadora - SGR



Página 49 de 50



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXOS:
ANEXO "A" : Estructura del Costo para Supervisión del Expediente Técnico

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA SUPERVISION DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION

MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA 3411/R000501 - ANEXO LAFAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZA - PROVINCIA DE CONTUMAZA - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

Plazo: Cuarenta y cinco (45) días calendario
 Modalidad: Suma Alzada

Precios al mes de: 2023

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT	MES	INICIO	TARIFA / COSTO UNITARIO	IMPORTE
						S/	S/
A	PERSONAL (A todo costo)						
A.1.0	Personal Profesional						
A.1.1	Jefe de Supervision	H-M	1	15	1		
A.1.2	Especialista en Trafico	H-M	1	0.3	1		
A.1.3	Especialista en Geologia y Geotecnia	H-M	1	0.3	1		
A.1.4	Especialista en Hidrologia e Hidraulica	H-M	1	1.0	1		
A.1.5	Especialista en Suelos y Pavimentos	H-M	1	0.3	1		
A.1.6	Especialista en Estructuras y Obras de Arte	H-M	1	1.0	1		
A.1.7	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	H-M	1	0.5	1		
A.1.8	Especialista Ambiental	H-M	1	0.5	1		
A.1.9	Especialista en Afectaciones Prediales	H-M	1	0.3	1		
A.2.0	Personal Técnico y Auxiliar						
A.2.1	Topógrafo	H-M	1	0.2	1		
A.2.4	Administrador	H-M	1	1.5	0.1		
A.2.5	Secretaria	H-M	1	1.0	0.2		
B	SERVICIOS						
B.2	Oficina Técnica: alquiler y mantenimiento	OFIC.	1	1.5	1		
B.3	Servicios de comunicación: telefonia, internet	GBL	1	-----	-----		
B.4	Equipo de topografía	GBL	1	-----	-----		
B.5	Equipo de informática	GBL	1	-----	-----		
B.6	Camioneta 4x4: alquiler incluye operacion	UND	1	1	0.2		
B.15	Pasajes y viáticos	GBL	1	-----	-----		
B.16	Impresiones, copias, reproducciones	GBL	1	-----	-----		
C	BIENES						
C.1	Material p/trazo y topografía	GBL	1	-----	-----		
C.2	Material de escritorio, fotografico, video	GBL	1	-----	-----		
D	COSTO DIRECTO					A + B + C	0
E	GASTOS GENERALES					-----N A	0
F	UTILIDAD					-----N (A + E)	0
G	SUB TOTAL					D + E + F	0
H	IMPUESTOS					-----N G	0.0
J	TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS					G + H	0.0

Ing. Uja E. Sánchez Cruzado
 Coordinadora - SQE



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS PUNTO CINCO (2.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 2.50¹⁸ veces el valor referencial: 80 puntos</p> <p>M >= 2.25 veces el valor referencial y < 2.50 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M > 2.00¹⁹ veces el valor referencial y < 2.25 veces el valor referencial: 60 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DURANTE EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA (PLAN DE TRABAJO)</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹⁸ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial

M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>a) Recopilación de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad Contratante • Antecedentes • Vías De Acceso • Clima • Economía • Fenómenos Naturales más Comunes • Otros Datos Relevantes <p>b) Trabajo de Campo, descripción de las actividades a realizar por el Jefe de Proyecto y cada uno de sus especialistas en la etapa de trabajos de campo en caso le corresponda, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio efectivo en el servicio de la consultoría.</p> <p>c) Trabajo de gabinete de acuerdo a la participación de los especialidades, según corresponda y en conformidad con las incidencias asignadas.</p> <p>d) Evaluación de riesgos durante la consultoría y medidas de mitigación respectivas para las mismas.</p> <p>2. ORGANIGRAMA DEL PERSONAL Y PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL Y RECURSOS</p> <p>Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en la consultoría de expediente, utilizando la matriz de asignación de Responsabilidades – RACI.</p> <p>3. CRONOGRAMA Y PROGRAMACIÓN GANTT DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL</p> <p>Deberá realizar la programación GANTT de acuerdo con la realización de actividades realizadas en el requisito 1 y 2.</p> <p>4. DESAGREGADO DE GASTOS DE CONSULTORÍA</p> <p>Deberá realizar la estructura de costos (no valorizada), con incidencias y relación de unidades y cantidades a fin de garantizar la correcta oferta para la consultoría, los mismos que estarán sujetos a los requisitos según términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

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

Importante

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

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión del Expediente Técnico de la Inversión: **“MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZÁ, PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO CAJAMARCA”** – CUI N° 2556449, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**, con RUC N° 20453744168, con domicilio legal en Jr. Santa Teresa de Journet N°351, representada por el Gerente General Regional Ing. **JESÚS JULCA DÍAZ**, identificado con DNI N° 40131133, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D64-2023-GR.CAJ/GR, de fecha 18 de enero del 2023 y mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000367-2023-GR.CAJ/GR, de fecha 03 de agosto del 2023, se delega a la Gerencia General Regional la atribución para suscribir contratos conforme a Ley, en adelante LA ENTIDAD y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-Primera Convocatoria** para la contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión del Expediente Técnico de la Inversión: **“MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZÁ, PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO CAJAMARCA”** – CUI N° 2556449, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**, con RUC N° 20453744168, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto para la contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión del Expediente Técnico de la Inversión: **“MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL CA1411/R060501 - ANEXO LAPAPAMPA, DEL DISTRITO DE CONTUMAZÁ, PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO CAJAMARCA”** – CUI N° 2556449.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en TRES (03) pagos parciales o armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

EL SUPERVISOR presentará su solicitud de pago ante la Sub Gerencia de Estudios, que para tramitar el pago deberá contar con el informe de conformidad emitido por el coordinador con la verificación de los Informes de Conformidad de los entregables del proyectista emitidos por EL SUPERVISOR. Para el pago respectivo se requiere que el informe del coordinador sea visado por del Sub Gerente de Estudios y se presenten los requisitos que a continuación se indican.

Los pagos por adelanto y/o pagos a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el consultor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato que concluye con la recepción y conformidad del servicio.

El pago se realizará en TRES (3) armadas: El primer pago a cuenta se hará una vez que se otorga la conformidad del Informe de Avance N° 1-Ingeniería. El segundo pago una vez que se emite la resolución de aprobación del Expediente Técnico por la Entidad. El tercer pago se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.

PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO % DE PAGO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	POR REVISION DEL INFORME DE AVANCE N° 1-ING	40% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del Informe Avance N° 1-ING * Conformidad del Plan de Trabajo del estudio ambiental * Conformidad Primer Entregable (Informe N° 1-ARQL) * Solicitud de Pago N° 1 presentada por el Supervisor * Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 1 al Supervisor.
2	POR REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO	30% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del Expediente Técnico. * Formato 08-A Sección C registrado por la SGE. * Resolución de Aprobación del Expediente Técnico * Solicitud de Pago N° 2 presentada por el Supervisor * Informe del Coordinador visado por el SGE para el pago N° 2 al Supervisor.
3	POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION	30% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico * Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico * Informe para el pago al proyectista con la respectiva liquidación del contrato del proyectista. * Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe para pago al proyectista * Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del ET. * Informe de Conformidad del coordinador/SGE sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión. * Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión. * Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE. * Solicitud de Pago N° 3 presentada por el Supervisor * Informe del coordinador visado por el SGE para el pago N° 3 al Supervisor.

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO**, se inicia con el plazo de ejecución del contrato de elaboración del Expediente Técnico y termina con el informe de conclusión del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²², así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las

²² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL**.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de SIETE (07) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de Aplicación	Forma de Cálculo*	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT vigente por cada día verificado de ausencia injustificada del personal.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
2	Por la inasistencia injustificada del Jefe de Coordinador Supervisión a la Entrega de Terreno en la fecha convocada por la sub gerencia de estudios.	10% UIT vigente por la ausencia	Según Informe del o del Sub Gerente de Estudios.
3	Por cada día de atraso injustificado en la Revisión del Plan de Trabajo del proyectista, o atraso en la presentación o levantamiento de observaciones de los entregables de supervisión (a excepción del Informe de Conformidad del Expediente Técnico).	2% UIT vigente Por cada día de atraso contabilizado desde el día siguiente de vencido el plazo para la revisión del PT, o de vencido el plazo para la presentación o levantamiento de observaciones al Entregable de supervisión.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios, con la verificación de la fecha de Ingreso del documento presentado a la Entidad y su respectivo registro.
4	Por la entrega incompleta de los Certificados de calibración del equipo Topográfico en la oportunidad señalada en los TdR.	5% UIT vigente por ocurrencia	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios
5	Por cada día de ausencia del Jefe de supervisión o del personal clave de supervisión en la ejecución de las Actividades Críticas: i) levantamiento topográfico, ii) trazo y delimitación del terreno a intervenir, iii) calicatas y toma de muestras, iv) verificación de la compatibilidad entre planos, conforme al cronograma y al Plan de Trabajo del proyectista.	10% UIT vigente por ausencia verificada injustificada del jefe de supervisión o personal clave especialista	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
6	Por la no presentación de las Actas de las actividades críticas ejecutadas: i) levantamiento topográfico, ii) trazo y delimitación del terreno a intervenir, iii) calicatas y toma de muestras, iv) verificación de la compatibilidad entre planos.	10% UIT vigente por cada acta que corresponda en el entregable.	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
7	Por la inasistencia injustificada del Jefe de supervisión o de su personal clave especialista a las citaciones de trabajo convocadas Por el coordinador o por el sub gerente de estudios, según lo que se indica en los Términos de Referencia de la supervisión.	5% UIT vigente por la inasistencia injustificada de cada integrante citado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
8	Por el cambio de personal clave del supervisor solicitado por el coordinador o por el Sub Gerente de Estudios, debido al desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus labores y obligaciones, o por estar conformando o laborando como personal clave estando sancionado o inhabilitado para el ejercicio profesional y/o para la función pública.	10% UIT vigente por cada integrante del personal clave cambiado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
9	Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato del proyectista cuando éste no lo haya presentado en el plazo según sus TdR; o por incumplimiento en la entrega del Acta de Análisis de los TdR del Proyectista en la fecha Establecida.	10% UIT vigente por cada ocurrencia	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
10	Por la Revisión Deficiente del Expediente Técnico y los Entregables del Proyectista : Cuando el supervisor no ha evaluado o revisado de forma correcta y diligente los contenidos, documentación, estudios, cálculos, diseños, metrados, presupuesto, planos, etc., o	20% UIT vigente por cada ocurrencia	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.

cuando faltando alguno de ellos, el supervisor da su conformidad al entregable o al Expediente Técnico con errores y deficiencias y sin cumplir los requisitos de los Términos de Ref.

11	<i>El consultor no cumple con el plazo establecido para la disposición de una Oficina ubicada en la ciudad de Cajamarca, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.</i>	<i>5% UIT vigente por cada día de atraso</i>	<i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>
12	<i>Cuando en cualquier etapa del servicio, la Entidad verifica que el profesional del equipo clave del supervisor no cuenta con habilitación vigente de su colegio profesional</i>	<i>10% UIT vigente por cada integrante del equipo clave que no cuenta con habilitación profesional vigente</i>	<i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>

Nota(*): UIT vigente a la firma del contrato

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. SANTA TERESA DE JORNET N° 351 URB. LA ALAMEDA – CAJAMARCA.

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

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

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

²³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

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

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

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

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA - SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O Cp ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GR.CAJ – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13
CARTA AUTORIZACION
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Ciudad y fecha,

Señor:

Director Regional de Administración
Gobierno Regional de Cajamarca

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el..... (indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta); agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplido o atendido los servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO N° 14

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza al **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, a realizar las notificaciones a través del siguiente medio electrónico, como es el correo electrónico, para lo cual se utilizarán la(s) direcciones electrónicas indicados en la introducción del Contrato, para los actos efectuados durante la ejecución del contrato.

Que, luego de efectuada la notificación por correo electrónico, la notificación en mi domicilio físico no será obligatoria; no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las Notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Quedan exceptuados de la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones de la normativa de contrataciones pública.

La notificación electrónica se acredita con la impresión del correo electrónico enviado para todos los efectos legales y contractuales, no requiriéndose la confirmación de parte del contratista.

La notificación en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalidará la notificación electrónica efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas.

La variación del correo electrónico autorizado deberá revestir las mismas formalidades establecidas en las Bases Integradas así como en la normativa de contratación pública.

El correo electrónico autorizado sólo podrá ser variado por otro correo electrónico, caso contrario se tendrá por no variado.

Es mi responsabilidad de mantener activos y en funcionamiento la dirección electrónica consignada en la introducción del Contrato; asimismo de conformidad con el Artículo 40° del Código Civil, el cambio de dirección electrónica, sólo será oponible al **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA** si ha sido puesto en su conocimiento de manera indubitable.

La dirección de correo electrónico autorizada es:

➤ Correo electrónico:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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