

# *BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA* **DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº**

[DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]

[PRIMERA CONVOCATORIA]

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**[CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DE LA IOARR REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA]**

## 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

### 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 INVITACIONES

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.

### 1.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta se presentará en formato digital al correo **lsilval@regioncajamarca.gob.pe**, conforme a lo estipulado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento de ley de Contrataciones del Estado, en la fecha señalada en el cronograma, bajo responsabilidad del participante.

El participante presentará su oferta de la manera establecida previamente, según el horario establecido en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

#### Importante

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *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 tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

#### **1.5. APERTURA DE OFERTAS**

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones, verificará la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases 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.

#### **1.6. 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 será de un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realizará de manera electrónica 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 correo **lsilval@regioncajamarca.gob.pe**. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

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

El órgano encargado de las contrataciones, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el acta de los resultados de la admisión, no admisión y el otorgamiento de la buena pro.

### 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

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 CUANDO CORRESPONDA

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 la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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

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

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. 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.

### 3.8. 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso 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.*

### 3.9. 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 N° 351 URB. LA ALAMEDA  
(CAJAMARCA-CAJAMARCA-CAJAMARCA)]  
Teléfono: : [076 599000 ANEXO 1059]  
Correo electrónico: : [lsilval@regioncajamarca.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DE LA IOARR REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA].

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDO N° D120-2025-GR.CAJ/DRA] el [16 de abril de 2025].

### 1.4. 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.*

### 1.5. 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.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[NO CORRESPONDE].

### 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **30 (TREINTA) días** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar [DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00)] en [UNIDAD DE CAJA DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA - SEDE CENTRAL, SITO EN EL 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 DE 14:30 HORAS A 17:00 HORAS].

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en [SOLES]. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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 – PIDE<sup>5</sup> 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> 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/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *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 periódicos de prestación de servicios en general 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.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. 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 **[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]**.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[PAGOS PARCIALES]**.

### 16. FORMA DE PAGO

*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 pago se realizará en dos (2) armadas: El primer pago a cuenta se hará una vez que se emite la resolución de aprobación del Expediente Técnico por la Entidad. El segundo pago se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión del Expediente Técnico.*

*El Supervisor solicitará el pago ante la Sub Gerencia de Estudios, para lo cual adjuntará los requisitos de pago que a continuación se indican. Cada pago se hará contando con el respectivo informe para pago emitido por el coordinador y visado por el Sub Gerente de Estudios.*

*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.*

PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	80% C	<b>Documento de presentación del Expediente Técnico.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe de Conformidad del Expediente Técnico.</li><li>➤ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.</li><li>➤ Informe del Supervisor con la conformidad para el pago N° 1 del proyectista.</li><li>➤ Informe de conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios, sobre el Informe para el pago N° 1 del proyectista.</li><li>➤ Solicitud del pago N° 1 presentada por el supervisor.</li><li>➤ Informe del coordinador visado por el Sub Gerente de Estudios para el pago N° 1 al Supervisor.</li></ul>
2	POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION.	20% C	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe del Supervisor de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico.</li><li>➤ Formato 08-A Sección C registrado.</li><li>➤ Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.</li><li>➤ Informe para el pago N° 2 o liquidación del contrato del proyectista.</li><li>➤ Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe para el pago N° 2 o liquidación del proyectista.</li><li>➤ Informe del supervisor de Conclusión del Servicio de Supervisión.</li><li>➤ Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión.</li><li>➤ Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión.</li><li>➤ Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE.</li><li>➤ Solicitud de pago N° 2 presentada por el supervisor.</li><li>➤ Informe del coordinador visado por el Sub Gerente de Estudios para el pago N° 2 o liquidación al supervisor.</li></ul>

Dicha documentación se debe presentar en **[MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD]**, sito en **[SANTA TERESA DE JOURNET N° 351 URB. LA ALAMEDA – CAJAMARCA; 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]**.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



18

### CAPITULO III REQUERIMIENTO





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DEL SALDO OBRA DE LA IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283**

**ÍNDICE**

**3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**3.1.1 Consideraciones Generales**

1. GENERALIDADES
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. MARCO NORMATIVO
6. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA
  - 6.1 ALCANCES DEL SERVICIO
    - 6.1.1 ACTIVIDADES GENERALES
    - 6.1.2 RECONOCIMIENTO
    - 6.1.3 ASESORAMIENTO TECNICO
    - 6.1.4 PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES
    - 6.1.5 REVISION Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO
    - 6.1.6 RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO
    - 6.1.7 ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
  - 6.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD
  - 6.3 DEFINICIÓN DE SERVICIO SIMILAR
  - 6.4 NORMATIVA TECNICA ESPECÍFICA.
  - 6.5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR
  - 6.6 NIVELES DE COORDINACION
7. ENTREGABLES
  - 7.1 ENTREGABLES DE SUPERVISION
  - 7.2 PLAZOS DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION
  - 7.3 CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION
  - 7.4 FORMA DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION
8. CONCLUSION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION
  - 8.1 CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION
  - 8.2 CONCLUSION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO DE SUPERVISION
9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
11. ADELANTOS
12. SUBCONTRATACION
13. CONFIDENCIALIDAD
14. PROPIEDAD INTELECTUAL
15. CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL
16. FORMA DE PAGO
17. LIQUIDACION DEL CONTRATO
18. PENALIDADES
19. GARANTIA DEL SERVICIO - PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR
20. VICIOS OCULTOS
21. SISTEMA DE CONTRATACION
22. SEGUROS
23. RESOLUCION DE CONTRATO
24. CONSTANCIA DE PRESTACION
25. CONDICIONES ADICIONALES
26. CLAUSULA ANTICORRUPCION







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



17

**3.1.2 Consideraciones Específicas**

- a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR DE OBRA
- b) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS
- c) DEL PERSONAL
  - PERSONAL CLAVE
  - OTRO PERSONAL
- d) DEL EQUIPAMIENTO
  - EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
- e) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD
- f) DE LAS OTRAS PENALIDADES
- g) OTRAS CONSIDERACIONES

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION**

- B. CAPACITACION TECNICA Y PROFESIONAL
  - B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
  - B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
  - B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
- C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ANEXO: ESTRUCTURA DE COSTO DEL SERVICIO.

*[Firma manuscrita]*





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1.1 Consideraciones Generales

##### 1. GENERALIDADES.

Los presentes Términos de Referencia corresponden a la Convocatoria para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para Supervisión del Expediente Técnico De Saldo del saldo Obra de la IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA – CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283.

ENTIDAD CONTRATANTE: Gobierno Regional Cajamarca (GORECAJ) -Sede Central, en adelante "La Entidad".

AREA USUARIA: El "área usuario" que requiere el servicio es la Sub Gerencia de Estudios (SGE) de la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI).

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación de la consultoría permitirá supervisar la elaboración del Expediente Técnico De Saldo del saldo Obra de la IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA – CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA", cuya finalidad es continuar y concluir la intervención física consistente en la adecuación, remodelación y mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, con lo cual la institución educativa prestará un servicio de calidad y podrá obtener el licenciamiento del MINEDU.

##### 3. ANTECEDENTES.

El Gobierno Regional de Cajamarca (GORECAJ) dentro de sus competencias promueve y ejecuta inversiones públicas con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del ámbito regional, asegurando el uso apropiado de los recursos públicos para crear, ampliar, mejorar o recuperar servicios en educación, salud, saneamiento, transportes, comunicaciones y otros en beneficio de la población.

- La IOARR identificado con CUI 2498283 fue registrada por la Unidad Formuladora de Inversiones Sociales UFIS y aprobada con fecha 28 de setiembre del 2020 por la OPMI del Gobierno Regional de Cajamarca – Sede.
- El Expediente Técnico se aprobó mediante Resolución Gerencial Regional N° D000227-2021-GRC-GRI (28 Diciembre 2021).
- La ejecución de la Obra estuvo a cargo del contratista CONSORCIO BELCAR, de acuerdo a los Contratos de Ejecución de Obra: N° 020-2022-GR.CAJ-GGR, derivado de la Licitación Pública N° 001-2022-GRCAJ-Primera Convocatoria, firmado con fecha 19 de julio de 2022.
- El Contrato de Ejecución de Obra ha sido resuelto de forma total mediante Resolución de Gerencia General Regional N° D430-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 06 de diciembre de 2023.
- Mediante Memorando Múltiple N° D99-2023-GR.CAJ/GRI, de fecha 14 de diciembre de 2023, se designa al Comité de Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Informe N° D3-2024-GR.CAJ-GRI/DARH (08Enero2024) la Comisión comunica a la Gerencia Regional de Infraestructura la realización de la Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID (28 agosto 2023), personal adscrito a la DIFOID-MINEDU, emite el Informe de Observaciones elaborado en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP pública, promovido por el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea.
- Con Memorando N° D11-2024-GR.CAJ-GRI/SGE (Expediente N° 000775-2024-001022), el sub gerente de estudios referencia el Provelido N° D73-2024-GR.CAJ-GRI (Expediente N° 000775-2024-001022) y dispone elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para el Expediente Técnico de Saldo de Obra de la IOARR con CUI 249828.
- El Expediente Técnico de saldo de obra fue elaborado por CONSORCIO ATAHUALPA, de acuerdo al CONTRATO N° 030-2024-GR.CAJ-GGR, derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-GRCAJ, firmado con fecha 27 de marzo de 2024 y se aprobó mediante Resolución Gerencial Regional N° D39-2024-GR.CAJ/GRI (10 julio 2024).



9





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



16

- La ejecución de la Obra estuvo a cargo del contratista CONSORCIO EDUCATIVO CAJAMARCA, mediante el CONTRATO N° 077-2024-GR.CAJ-GGR, derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 015-2024-GRCAJ-Primera Convocatoria, firmado con fecha 18 de septiembre del año 2024.
- La supervisión de la Obra estuvo a cargo del contratista CONSORCIO SUPERVISOR VICTORINO, mediante el CONTRATO N° 100-2024-GR.CAJ-GGR, derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 019-2024-GRCAJ, firmado con fecha 26 de noviembre del año 2024.
- El Contrato de Ejecución de Obra ha sido resuelto de forma total mediante Resolución de Gerencia General Regional N° D103-2025-GR.CAJ/GGR, de fecha 18 de marzo de 2025 asimismo en el artículo segundo se dispone el acto de la constatación física e Inventario de obra.
- Mediante Memorando Múltiple N° D54-2025-GR.CAJ-GRI/SGSL, de fecha 24 de marzo de 2025, se designa al Comité de Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Informe N° D75-2025-GR.CAJ-GRI/SGSL/SMGC (08 abril 2025) la Comisión comunica a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones la realización de la Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Oficio N° D504-2025-GR.CAJ-GRI/SGSL (09 abril 2025), el sub gerente de supervisión y liquidaciones informa el Acto de Constatación Física e Inventario de Obra, recomendando la contratación del proyectista de la elaboración del Expediente Técnico de Saldo del saldo de Obra, y también de la supervisión del expediente.
- Con Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID (28 Agosto 2023), personal adscrito a la DIFOID-MINEDU, emite el Informe de Observaciones elaborado en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP pública, promovido por el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea.

**DEL ESTADO ACTUAL DE LA OBRA**

Mediante el Acta de contratación física e inventario de obra de fecha 24 de marzo del 2025 emitida por el Notario Público - Abg. Aldo Raúl Samillán, queda plasmada la situación actual que se encuentra la obra, la misma que requiere de la contratación para la de un proyectista y evaluador para la elaboración del expediente técnico de saldo del saldo de obra.

**... "II. CONCLUSIONES**

Según la información alcanzada por la supervisión y Gerencia Regional de Infraestructura en el cual se dispone la elaboración de los Términos de Referencia para la consultoría de la elaboración y supervisión del expediente técnico del saldo del saldo, de la IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 24982836, mediante la aplicación del art. 27 literal L) LEY 30225, Ley de contrataciones del Estado, se optará por la contratación directa, para garantizar el cumplimiento del plan de licenciamiento del I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA, donde se garantizara la calidad y eficiencia del alcance del expediente técnico.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

**Objetivo General:**

Contratar los servicios de un consultor de obras<sup>1</sup> para SUPERVISAR el expediente técnico de Saldo del saldo Obra de la IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283, de acuerdo a las Normas Técnicas y Legales vigentes, para continuar la ejecución hasta concluir la obra.

**Objetivos Específicos:** Asegurar el seguimiento y el acompañamiento permanente de las labores que desarrollará el proyectista encargado de elaborar el expediente técnico.

- Realizar el control técnico (revisión, evaluación y verificación) de los entregables que presentará el proyectista del expediente técnico.
- Administrar y garantizar el cumplimiento del contrato de elaboración del expediente técnico.

<sup>1</sup> Consultor de Obras: Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados, consistentes en la supervisión del expediente técnico de obra. En los Términos de Referencia se le menciona como el SUPERVISOR.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



- 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.

**5. MARCO NORMATIVO.**

- Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SGE, Lineamientos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, modificado por Ley N° 31433, Decreto Supremo N° 168-2022-EF, Ley N° 31535.
- Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 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.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado por DS N° 019-2009-MINAM, y sus modificatorias.
- Ley N° 29664, Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29664-SINAGERD, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y sus modificatorias.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras, aprobada mediante Resolución N° 014-2017-OSCE/CD, modificada mediante Resolución N° 018-2017-OSCE/CD.
- Decreto Legislativo N° 1252-Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- TUO del DL N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF., y modificatorias.
- Reglamento del D.L. N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF., modificado por: Decreto Supremo N° 179-2020-EF, Decreto Supremo N° 231-2022-EF, Decreto Supremo N° 074-2023-EF.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por RD N° 001-2019-EF/63.01.
- RD N° 006-2020-EF/63.01, Modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 135-2021-MINAM, que incorpora los proyectos de inversión del sector Educación en la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- Directiva N° 9-2022-GR.CAJ-GGR, Procedimiento de Contrataciones Directas, Declaratorias de nulidad de oficio y Aprobación de prestaciones adicionales, Deductivo y/o deductivo vinculante de obra, Prestaciones adicionales de supervisión de obra, Prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia y mayores metrados en el Gobierno Regional de Cajamarca.



**6. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA.**

**6.1 ALCANCES DEL SERVICIO.**

La SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO comprende funciones y labores de: seguimiento y acompañamiento permanente de la elaboración del expediente técnico y todos sus componentes; verificación, evaluación o control y validación o aprobación de la calidad del expediente técnico y sus componentes; administración del contrato de elaboración del expediente técnico; asesoramiento técnico-legal-administrativo; desde el inicio del servicio de elaboración del expediente técnico hasta su culminación, aprobación y recepción por la Entidad.







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



13

Todas las actividades de la elaboración del expediente técnico contarán con el seguimiento y acompañamiento permanente de la supervisión, a través de los respectivos especialistas quienes deberán realizar el control de la calidad de los estudios.

La supervisión se hará de forma simultánea a la elaboración del expediente técnico y las actividades de control de calidad serán concurrentes; el supervisor según su especialidad efectuará la evaluación de los estudios al mismo tiempo que son elaborados por el proyectista, debe verificar que se cumpla la normativa, requisitos, contenidos, plazos y procedimientos señalados en los términos de referencia del proyectista, recomendando en curso las acciones correctivas que el proyectista deberá considerar para proseguir con la elaboración y desarrollo del expediente técnico.

El proyectista y el supervisor serán responsables del avance y cumplimiento del plazo de elaboración del expediente técnico.

La supervisión simultánea no implica la aprobación definitiva de los estudios, por cuanto al concluir el expediente técnico éste será revisado y evaluado por el supervisor antes de otorgar la conformidad y recomendar su aprobación por la Entidad.

Los presentes Términos de Referencia se complementan con los Términos de Referencia de la elaboración del expediente técnico por lo cual el proyectista y el supervisor deben cumplir con las condiciones y obligaciones que les corresponda especificadas en los términos de referencia de la elaboración y/o en los términos de referencia de la supervisión del expediente técnico; en tal sentido el supervisor no podrá justificar incumplimiento de una obligación que siendo de su competencia no esté señalada en sus términos de referencia pero está señalada en los términos de referencia de la elaboración.

Cualquier discrepancia que exista entre los términos de referencia del proyectista y del supervisor será resuelta por la Sub Gerencia de Estudios y/o el coordinador.

La descripción de los alcances del servicio no es limitativa; en lo que considere necesario, el Supervisor podrá ampliar o profundizar el servicio, pero sin reducirlo y sin variar el monto de su propuesta económica.

**DE LA ENTREGA DE TERRENO:** La entrega de terreno para la elaboración del expediente técnico, se cumplirá al día siguiente de la firma del contrato, para lo cual la sub gerencia de estudios designará al coordinador y comunicará al proyectista y al supervisor.

El Coordinador hará la Entrega de Terreno al Representante Legal del Proyectista y al Jefe de Proyecto, así como al Representante Legal del Supervisor y el Jefe de Supervisión, quienes firmarán el Acta conjuntamente con la Autoridad de la I.E.

En caso la Entidad no pueda realizar la entrega de terreno en el plazo indicado, la sub gerencia de estudios comunicará al proyectista y al supervisor la reprogramación y señalará la nueva fecha en que se realizará dicha actividad, lo cual no generará ninguna obligación o pago adicional a favor del contratista.

En la Entrega de Terreno, por parte del equipo de supervisión también deben participar los especialistas de estructuras y arquitectura.

El Acta de entrega de terreno se firmará en tres ejemplares que serán distribuidos al proyectista, al supervisor o inspector y al coordinador.

**COMPATIBILIDAD ENTRE LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE TECNICO:** La revisión del Expediente Técnico comprende la verificación de la compatibilidad entre los planos de todas las especialidades, para ello el supervisor y el proyectista ejecutarán esta actividad, para la cual el proyectista facilitará y entregará en campo un juego de planos en formato impreso y en digital. La actividad será ejecutada por cada profesional responsable de la elaboración y de la supervisión según su especialidad específica.

**6.1.1 ACTIVIDADES GENERALES.**

- Coordinar con la Sub Gerencia de Estudios las acciones para efectuar la entrega de terreno y dar inicio a la elaboración del expediente técnico en la fecha que se disponga.
- Revisar y tomar conocimiento del contrato, términos de referencia, propuesta técnica y económica del proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- Tomar conocimiento del estado actual del Proyecto, para lo cual revisará y compatibilizará en campo los



Página 7 de 35



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



documentos que le alcance la Entidad.

- d) Llevar un Archivo, con la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del servicio de supervisión, desde su inicio hasta su culminación.
- e) Verificar los documentos del saneamiento físico legal y libre disponibilidad del terreno de la institución educativa a intervenir.
- f) Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista.
- g) Realizar labores de campo y gabinete referentes a la elaboración del expediente técnico tales como: hacer el seguimiento y acompañamiento, evaluar los avances, revisar el contenido y calidad técnica, absolver consultas técnicas, administrar el contrato del proyectista y absolver consultas.
- h) Disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio del proyectista de acuerdo a su contrato; puede recomendar a la Sub Gerencia de Estudios el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista responsable del Expediente Técnico 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. La actuación del supervisor se ajusta a su respectivo contrato, no tiene autoridad para modificarlo.
- i) El jefe de supervisión y el(los) especialista(s) que corresponda(n), debe(n) estar presentes en todas las actividades de la elaboración del expediente técnico (en campo y gabinete), tales como: reconocimiento y levantamiento topográfico; EMS toma de muestras en campo y ensayos de laboratorio; Ensayos especiales en concreto toma de muestras en campo y ensayos de laboratorio; evaluación de las condiciones de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe; compatibilización de planos, y otras actividades claves o relevantes para la elaboración de los estudios.  
En sus informes de revisión obligatoriamente deberán presentar las actas de ejecución de dichos trabajos firmadas conjuntamente con el proyectista.
- j) 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.
- k) Revisar los informes, valorizaciones parciales, valorización final, liquidación, etc. que presente el proyectista a cargo del expediente técnico y si no encuentra observaciones dará su conformidad como requisito para efectuar los pagos respectivos.
- l) Dar opinión favorable para los pagos al proyectista, siempre que haya dado la conformidad del respectivo entregable o informe, y se cumplan los requisitos indicados en los presentes Términos de Referencia.
- m) Verificar el cumplimiento del Plazo de la elaboración del expediente técnico, para lo cual debe verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales, equipos, especialistas).
- 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 de modificaciones y el Formato 08-A Sección C presentado por el proyectista. Con su conformidad lo debe remitir a la Sub Gerencia de Estudios para su verificación y/o registro.
- p) Emitir su Informe de Conformidad del expediente técnico, recomendando su aprobación resolutive, sólo después que la Sub Gerencia de Estudios le comunique la conformidad del informe de modificaciones.
- q) Participar con el proyectista, coordinando con la Sub Gerencia de Estudios, en caso se requiera efectuar otros reajustes, complementar o presentar información adicional, para la verificación del informe de modificaciones o para el registro del Formato 08-A Sección C.
- r) Cumplir a cabalidad los procedimientos de recepción y conformidad de los servicios de elaboración y de supervisión del expediente técnico, según lo establecido en los respectivos Términos de Referencia, debiendo formular el Acta de Entrega-Recepción del expediente técnico.
- s) Participar cuando se le convoque, emitir pronunciamientos y presentar informes técnicos cuando se le solicite sobre aspectos del desarrollo y la elaboración de los estudios que requieran de su opinión técnica, aun cuando dichos informes requeridos no estén especificados en los presentes Términos de Referencia.

**6.1.2 RECONOCIMIENTO DE CAMPO.**

El proyectista y el supervisor ejecutarán de forma conjunta el reconocimiento de campo para la elaboración del Expediente Técnico, deben verificar y compatibilizar en campo el Informe Técnico de la IOARR y la documentación técnica legal del proyecto u obra entregada por la Entidad, para lo cual harán la inspección y el reconocimiento de la zona o área del proyecto, con la toma de datos y toda información relevante facilitada por las autoridades de la I.E. intervenida, en base a lo cual el proyectista deberá desarrollar el Expediente Técnico.







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



14

En la etapa de reconocimiento participarán todos los especialistas y el personal clave del proyectista así como de la supervisión acreditados a la firma del contrato o los que su participación esté formalmente aceptada por la Entidad.

En el reconocimiento, se podrán identificar modificaciones al proyecto siempre que sean indispensables para lograr los objetivos y/o sean condicionantes para la correcta ejecución de las metas de la IOARR, sobre lo cual el supervisor emitirá opinión técnica.

**6.1.3 ASESORAMIENTO TECNICO**

- a) El supervisor debe verificar que el servicio de elaboración del expediente técnico se ejecute conforme a lo establecido en los respectivos Términos de Referencia, a los requisitos y normativa técnica que se especifica, 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 y 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 Sub Gerencia de Estudios para sustentar las modificaciones al proyecto, hasta obtener la conformidad y se efectúe el registro del Formato 08-A Sección C, por lo que deberá asesorar y dirigir la preparación de la información complementaria o adicional que se requieran para la sustentación y el registro.

**6.1.4 PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES.**

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

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

**6.1.5 REVISION Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO**

La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos, y la aprobación corresponde a la Entidad.

Una vez concluida y presentado el Expediente Técnico, el supervisor debe revisar la calidad técnica y verificar que cumpla la normativa, los requisitos, contenidos, plazos, procedimientos, etc. señalados en los Términos de Referencia del proyectista.

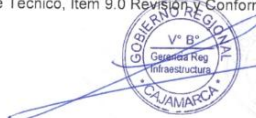
El supervisor debe verificar en campo y gabinete la compatibilidad de los estudios y los planos de todas las especialidades que conforman el expediente técnico.

El informe del supervisor debe referirse a la evaluación o revisión de los aspectos técnicos, así como de la administración del contrato del proyectista (documentos, contenidos, plazos, procedimientos, etc.). El informe debe contener la Conformidad o las Observaciones con las conclusiones y recomendaciones; en función a la complejidad de las observaciones deberá especificar el plazo que se otorgará al proyectista para su levantamiento, concordante con lo señalado en los Términos de Referencia del proyectista<sup>2</sup>.

El informe de revisión estará conformado por los informes de cada especialista de la supervisión y por el informe global del jefe de supervisión el cual resumirá los informes de los especialistas.

Aún cuando el expediente técnico haya sido revisado o declarado conforme por el supervisor, en caso la sub gerencia de estudios encuentre incongruencias o aspectos que de forma injustificada no hayan sido observados, se darán por no recibidos tanto el entregable del proyectista así como el informe del supervisor, aplicándose las penalidades correspondientes a ambos contratistas y según del tipo de informe del que se trate.

<sup>2</sup> Términos de referencia para la elaboración del Expediente Técnico, Item 9.0 Revisión y Conformidad del Expediente Técnico.



Página 9 de 35



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



Cada integrante del equipo técnico del supervisor, según la especialidad que le corresponda, estará a cargo de la revisión del expediente técnico y de los contenidos o componentes que comprende cada especialidad; asimismo para la revisión de los estudios básicos, complementarios y otros contenidos del expediente técnico se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor de la especialidad de estructuras deberá revisar y dar conformidad a los Estudios de Topografía, Mecánica de Suelos, Ensayos especiales en Concreto.
- Los Estudios de Demolición y el Plan de Contingencia serán revisados y aprobados por los supervisores de las especialidades de Estructuras y Arquitectura respectivamente.
- El Componente de Mobiliario y Equipamiento será revisado por el supervisor de la especialidad de Arquitectura.
- Levantamiento Arquitectónico: el componente infraestructura será revisado por los supervisores de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias; el inventario de mobiliario y equipos será revisado por el supervisor de arquitectura.
- El Plan de SST, Formatos de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Obra, serán revisados y aprobados por el Jefe de Supervisión y/o los especialistas que designe.
- La Programación de obra será revisada por el supervisor de la especialidad de metrados costos y presupuesto.
- La compatibilización de los Planos de Topografía y Levantamiento Arquitectónico, será ejecutado por el jefe de supervisión y los especialistas de estructuras y arquitectura, implica la verificación de los linderos, servicios públicos, topografía, etc., actividad que efectuará conjuntamente con el equipo técnico del proyectista, debiendo levantar la correspondiente Acta de Compatibilización que será firmada por los participantes en dicha actividad.
- La compatibilización de los Planos del Expediente Técnico concluido, será realizada por cada Especialidad, para lo cual el supervisor deberá levantar la respectiva Acta de Compatibilidad de los Planos de su especialidad, que firmará conjuntamente con el correspondiente especialista proyectista.
- La compatibilización de los Planos, es requisito de cumplimiento obligatorio para el servicio de supervisión, la no ejecución dará lugar a considerar el servicio de supervisión como no ejecutado y estará sujeto a la aplicación de la penalidad que corresponda.
- El Informe de Revisión del Expediente Técnico concluido, debe incluir el Informe de Modificaciones aprobado por el supervisor, el cual será visado por el sub gerente de estudios antes de solicitar la aprobación del expediente técnico.
- El supervisor debe cumplir el procedimiento para la revisión, conformidad y aprobación del expediente técnico el cual se describe en los Términos de Referencia del proyectista.

**CONFORMIDAD Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.**

El Supervisor debe revisar y emitir su Informe de Conformidad del Expediente Técnico una vez que el sub gerente de estudios ha otorgado la conformidad y visado el Informe de Modificaciones, con lo cual se procederá a solicitar la Aprobación Resolutiva.

La Gerencia Regional de Infraestructura aprueba el expediente técnico mediante Resolución, con la cual se solicitará al Proyectista la presentación del Formato N° 08-A llenado en la Sección C con la información resultante del expediente técnico aprobado, el mismo que será registrado por la UEI en el Banco de Inversiones.

**6.1.6 RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

Contando con la resolución de aprobación y una vez registrado el Formato N° 08-A Sección C en el Banco de Inversiones, el proyectista presentará su Informe Final del Servicio y presentará el expediente técnico a la sub gerencia de estudios de acuerdo al procedimiento y condiciones que se indican en los Términos de Referencia del proyectista.

El Supervisor debe realizar la verificación y de ser conforme presentará su Informe de Conformidad del Servicio de elaboración del expediente técnico, el mismo que deberá estar conformado por los informes detallados de cada especialista y por el informe general formulado por el jefe de supervisión.

Con la conformidad del servicio del supervisor, finalmente se procederá a la Entrega-Recepción del expediente técnico y firma del Acta correspondiente, conforme al procedimiento señalado en los Términos de Referencia del proyectista.

**6.1.7 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







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



13

del proceso de supervisión del expediente técnico, desde su inicio hasta su culminación.

- b) El supervisor controlará 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 expediente técnico, en caso contrario aplicará las penalidades por incumplimiento.
- c) El supervisor está facultado para disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio de elaboración del expediente técnico; 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 expediente técnico, 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, dentro de sus funciones de acompañamiento, durante la ejecución del expediente técnico podrá solicitar reuniones de trabajo y coordinación entre los especialistas de supervisión y del proyectista.
- e) El supervisor podrá convocar al jefe de proyecto y/o a su(s) especialista(s) para participar en la revisión del expediente técnico.
- 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 Términos de Referencia del proyectista.
- g) 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.
- h) El supervisor efectuará el control de los plazos de ejecución y presentación de los entregables y de levantamiento de observaciones del proyectista.
- i) El supervisor debe realizar el seguimiento y registro de las fechas que el proyectista presenta los entregables, así como la fecha de aprobación del expediente técnico por la Entidad.
- j) El supervisor debe hacer de conocimiento a la Entidad cuando el proyectista incurra en penalidades y de su acumulación, a fin de que ésta oportunamente tome las acciones que correspondan y notifique al proyectista.
- 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.

**6.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- ✓ La Entidad facilitará los medios para que el Supervisor pueda recurrir a diversas fuentes de información y ejecute el servicio.
- ✓ El Sub Gerente de Estudios extenderá la acreditación al Proyectista y al Supervisor a fin de que puedan coordinar con otras áreas de la Entidad o en otras entidades públicas o privadas, municipalidad, institución beneficiaria, autoridades locales, etc., asimismo con las concesionarias de servicios como SEDACAJ, HIDRANDINA u otras, para recabar información, revisar u obtener documentación referida al proyecto, gestionar y obtener la aprobación de certificaciones y/o permisos.
- ✓ Para desarrollar el servicio el supervisor también utilizará como fuentes de información los Documentos electrónicos del proyecto registrados en el Sistema de Seguimiento de Inversiones SSI – invierte.pe.
- ✓ La autoridad a cargo de la I.E. facilitará la entrega de una Copia de los Documentos de propiedad y saneamiento físico legal del terreno donde se ejecutará la obra, en caso sea requerido por el supervisor.

**6.3 DEFINICION DE SERVICIO SIMILAR**

Para fines de la ejecución de la presente consultoría, se consideran servicios de consultoría de obra similares a la Elaboración o Supervisión y/o Revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales.

**6.4 NORMAS TECNICAS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones RNE vigente.
- ✓ Norma Técnica E.030 Diseño Sísmorresistente, vigente.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



- ✓ Norma Técnica E.090 Estructuras Metálicas, vigente.
- ✓ Normas Peruanas de Estructuras.
- ✓ ACI Capítulo Peruano
- ✓ ANSI Instituto Americano de Normalización
- ✓ ASTM
- ✓ CEI Comisión Internacional de Normalización de Equipo eléctrico
- ✓ ISSO Organización Internacional de Normalización
- ✓ Normas Técnicas Peruanas INDECOPI (antes ITINTEC).
- ✓ Código Nacional de Electricidad.
- ✓ Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobada por RD N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC (04-05-2010).
- ✓ Normas del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- ✓ Norma Técnica: "Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa", aprobada por R.V.M. N° 010-2022-MINEDU.
- ✓ Norma Técnica: Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, aprobada por R.V.M. N° 100-2020-MINEDU.
- ✓ Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante R.M. N° 0205-2013-ED (26 abril 2013), sobre la implementación de espacios públicos deportivos "Módulos Deportivos Multiusos".
- ✓ Guía de Estrategias de Diseño Bioclimático para el Confort Térmico – Diciembre 2021.
- ✓ Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SGE, Lineamientos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca.
- ✓ Reglamento para la Zona Monumental de la Ciudad de Cajamarca, marzo 1995, aprobado por Ordenanza Municipal N° 007-91-CMPC (04-10-1994).

El proyectista debe utilizar los Reglamentos y Normas Técnicas en sus versiones actualizadas vigentes al momento de la elaboración del Expediente Técnico.

#### 6.5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

El servicio consiste en la supervisión simultánea y la ejecución de actividades de control de calidad concurrentes, implicando el seguimiento, evaluación y revisión de todos los contenidos, estudios y componentes del Expediente Técnico solicitados en los Términos de Referencia de la elaboración.

Es responsabilidad del supervisor prestar el servicio sobre todos los estudios y componentes que conforman el expediente técnico y no podrá dejar de ejecutar el servicio total o parcialmente alegando la falta de un profesional o especialista en su equipo técnico que por cualquier motivo no haya considerado en su propuesta al contratar el servicio de supervisión, tampoco podrá reclamar ningún tipo de pago adicional por este motivo.

La prestación incompleta del servicio se considera como incumplimiento de obligaciones esenciales y está sujeta la aplicación de penalidades y/o la resolución de contrato.

- ✓ El Supervisor es el representante técnico de la Entidad y depende directamente de la Sub Gerencia de Estudios (área usuario), su responsabilidad es asegurar la prestación y calidad del servicio y administrar el contrato del Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- ✓ El supervisor ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado y acreditado a la firma del contrato o debidamente sustituido.
- ✓ El supervisor y su personal técnico deben revisar al detalle y tomar pleno conocimiento de los Términos de Referencia del proyectista, debiendo verificar y controlar su cumplimiento e informar oportunamente a la Entidad para las acciones que correspondan.
- ✓ El jefe de supervisión representa al consultor supervisor para los efectos ordinarios del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato. El jefe de supervisión tiene a cargo la dirección del equipo de especialistas que ejecutarán las acciones de supervisión del Expediente Técnico.
- ✓ El supervisor debe coordinar con la Sub Gerencia de Estudios para la entrega de terreno y el inicio del servicio de elaboración del Expediente Técnico. En la entrega de terreno deberán estar presentes el jefe de supervisión, el especialista de estructuras y el especialista en arquitectura.
- ✓ El Supervisor debe garantizar la presencia de su personal ofertado, acreditado o debidamente sustituido, en las actividades de campo y gabinete en las cuales según su especialidad le corresponda participar, conforme al avance en la elaboración del expediente técnico.







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



12

- ✓ El jefe de supervisión deberá tener disponibilidad para constituirse en el lugar de los estudios las veces que sea requerido, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El supervisor vigilará que el proyectista cumpla a cabalidad los requerimientos y los plazos establecidos para la elaboración del Expediente Técnico, deberá informar oportunamente a la Entidad en caso de incumplimiento a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- ✓ Durante el plazo de ejecución, el personal clave debe tener disponibilidad como mínimo de acuerdo a la incidencia consignada en la estructura de costos, para realizar las actividades que requiere el servicio de supervisión y asistir a las convocatorias que realice la Sub Gerencia de Estudios o el coordinador para labores relacionadas al desarrollo del servicio.
- ✓ Los especialistas de la supervisión y/o personal clave deberán absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o a la Sub Gerencia de Estudios cuando se le solicite.
- ✓ El personal del equipo de supervisión debe tener en cuenta que su responsabilidad es el seguimiento, acompañamiento, el control, revisión o evaluación y dar conformidad a la información que presenta el proyectista correspondiente a su especialidad, por lo tanto, la 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.
- ✓ Cuando la Entidad verifica la ausencia de supervisión de los trabajos de campo, gabinete o laboratorio que realiza el proyectista, será causal de resolución de contrato sin perjuicio de aplicar al supervisor las penalidades consideradas en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ El personal de la supervisión, por cada especialidad, emitirá sus respectivos informes de revisión del expediente técnico presentado por el proyectista, haciendo constar las observaciones detalladas o la conformidad cuando corresponda, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- ✓ El supervisor prestará las facilidades necesarias a la sub gerencia de estudios y al coordinador designado, para el cumplimiento de sus labores relacionadas al desarrollo del servicio.
- ✓ El supervisor, cuando la sub gerencia de estudios lo solicite, dará información sobre el avance de la prestación del servicio y la ejecución de los estudios.
- ✓ El supervisor emitirá su informe de conformidad del expediente técnico y recomendará su aprobación una vez que se haya aprobado el informe de modificaciones.
- ✓ El supervisor, cuando se haya concluido e impreso 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 éste no lo haya presentado en el plazo establecido en los Términos de Referencia de la elaboración del Expediente Técnico. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de la penalidad que se indica en el rubro de otras penalidades. La aplicación de la penalidad no exime al supervisor de su obligación de presentar dicha liquidación.
- ✓ Durante el período 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 es responsable de informar a la Entidad sobre las penalidades que incurre el proyectista y de su máxima acumulación, a fin de que la Entidad oportunamente tome las acciones correspondientes y notifique al proyectista.
- ✓ LABORES POST-ESTUDIO: El supervisor atenderá en un plazo no mayor de dos (2) días, las consultas y aclaraciones que solicite la Entidad para responder a los postores en el proceso de selección del contratista de obra. Dependiendo de la cantidad de consultas y/u observaciones, se podrá extender el plazo fijado.
- ✓ 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 EPP suficientes.
- ✓ Asimismo durante el tiempo que dure el servicio el supervisor es el único responsable de cumplir y hacer cumplir a su personal la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo así como las disposiciones del MINSA para la protección contra el SARS-CoV2, considerando que las labores de consultoría se desarrollarán fuera de las instalaciones de la Entidad.



Página 13 de 35



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



- ✓ Es responsabilidad de EL CONSULTOR 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 la Entidad advierta que el personal propuesto por el contratista que se encuentra ejecutando el servicio no está habilitado por haber sido sancionado e inhabilitado para el ejercicio profesional y/o la función pública, se ordenará su retiro y sustitución de dicho profesional, lo cual no exime de la aplicación de la penalidad correspondiente.  
Asimismo en caso la Entidad, en cualquier etapa del servicio, advierte que el personal clave no cuenta con habilitación vigente del colegio profesional respectivo, se le aplicará la penalidad consignada en el rubro de otras penalidades y se solicitará corregir de inmediato su situación; de persistir el incumplimiento se ordenará el retiro y sustitución de dicho profesional.

**Participación de los integrantes del Equipo de Supervisión**

- ✓ 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 Sub Gerencia de Estudios 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; teniendo en cuenta que en cada actividad desarrollada se deberán firmar las actas correspondientes.
- ✓ La naturaleza propia del servicio exige que los especialistas propuestos se encuentren disponibles al momento de iniciarse la ejecución contractual.

**6.6 NIVELES DE COORDINACIÓN**

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 jefe de supervisión representa al supervisor y dirige el equipo técnico conformado por los especialistas responsables de la supervisión del expediente técnico.

El Coordinador es un profesional designado por la sub gerencia de estudios que se encargará de realizar el seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los contratos de elaboración y supervisión del Expediente Técnico.

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, Dirección Regional Sectorial, 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 levantamiento de observaciones 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.

**7. ENTREGABLES**

Inicialmente, se debe tener en cuenta que el plazo del proyectista para la presentación del Expediente Técnico es de TREINTA (30) días calendario.

**7.1 ENTREGABLES DE SUPERVISION**

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







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



N

1. Informe de Control de Avance del Expediente Técnico.
2. Informe de Revisión o Conformidad del Expediente Técnico.
3. Informe de Conformidad del Servicio de elaboración del Expediente Técnico.
4. Informe de revisión/conformidad de pago N° 1 al proyectista.
5. Informe de revisión/conformidad de liquidación o pago N° 2 al proyectista.
6. Informe de Conclusión del servicio de Supervisión.

El Informe de Revisión del Expediente Técnico Concluido, 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.

La presentación de un informe es válida, únicamente si se ha presentado el informe anterior; caso contrario la Sub Gerencia de Estudios lo considerará como no presentado.

## 7.2 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL SUPERVISOR

El supervisor debe acudir a la oficina de la sub gerencia de estudios, sito en el Jr. Santa Teresa Journet N° 351 tercer piso-sede del GORECAJ, para recibir o recoger el expediente técnico o documentos que presenta el proyectista, para su revisión.

Es responsabilidad del supervisor la de recoger el entregable desde el día que el proyectista lo presenta por ventanilla de trámite a la Entidad o desde el día que reciba notificación (escrita, telefónica o electrónica), del coordinador o de la sub gerencia de estudios; el plazo del supervisor para revisar el expediente o levantamiento de observaciones u otro documento, se contabilizará a partir del día siguiente de que reciba la notificación.

1. El plazo que tiene el Supervisor para presentar su Informe de Control de Avance del Expediente Técnico, será de quince (15) días calendario computados a partir del día siguiente de efectuada o concluida la entrega de terreno al proyectista.
2. El plazo que tiene el Supervisor para revisar y presentar su Informe de Revisión o Conformidad, o de levantamiento de observaciones, del Expediente Técnico concluido, será de DIEZ (10) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente de que reciba notificación de la Sub Gerencia de Estudios. La precisión del plazo a otorgar para la revisión, será determinada por el Coordinador o por el Sub Gerente de Estudios de acuerdo a la magnitud o complejidad del expediente técnico por revisar.
3. 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 como máximo computados a partir del día siguiente que la Sub Gerencia de Estudios le notifique sobre el Informe Final del Servicio presentado por el Proyectista. La precisión del plazo será determinado por el Coordinador o el Sub Gerente de Estudios.
4. El plazo que tiene el Supervisor para presentar su Informe de Revisión y/o Conformidad de los Pagos o de la Liquidación del Proyectista, será de TRES (3) días calendario, computados a partir del día siguiente que la Sub Gerencia de Estudios le notifique la solicitud de pago presentado por el Proyectista.
5. El plazo que tiene el Supervisor para presentar su Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión es de TRES (3) días calendario computados a partir del día siguiente de que reciba notificación de la aprobación de la Sub Gerencia de Estudios al Informe de Conformidad de la liquidación o del último pago del proyectista.

Asimismo, sobre los plazos de revisión de los entregables del proyectista, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El plazo de La Entidad para revisión del expediente técnico concluido es de QUINCE (15)<sup>3</sup> días calendario como máximo, el cual comprende el plazo del supervisor para la revisión y el plazo que usa la sub gerencia de estudios para evaluar el informe del supervisor y efectuar la comunicación del resultado al proyectista.
- El plazo de revisión del supervisor es el tiempo máximo que tiene para presentar su respectivo informe de revisión a la sub gerencia de estudios, pudiendo hacerlo antes de dicho plazo máximo señalado.

<sup>3</sup> Art. 168°, numeral 168.3, 168.4 del Reglamento de la LCE.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



- La presentación de un informe o 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 Sub Gerencia de Estudios, 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.

**7.3 CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES DEL SUPERVISOR**

**De forma general los informes del supervisor deben contemplar lo siguiente:**

- ✓ Los informes que debe presentar el supervisor, serán concernientes a la evaluación y revisión así como a la conformidad del Expediente Técnico, 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 expediente técnico.
- ✓ Los informes del supervisor sobre la revisión del expediente técnico, estarán conformados por los informes de cada especialista de supervisión y por el informe global del jefe de supervisión el cual resumirá los informes de los especialistas.  
Asimismo el informe general del supervisor debe contener las fechas y el control de los plazos de presentación del expediente técnico, así como el informe de las penalidades aplicadas o acumuladas de ser el caso.  
Cuando existan observaciones, el supervisor deberá plantear el plazo a otorgar al proyectista para su levantamiento, de acuerdo a la magnitud de dichas observaciones y los plazos máximos para levantamiento de observaciones conforme a lo señalado en los términos de referencia del proyectista.
- ✓ Los informes de supervisión por cada especialidad deben referirse al análisis detallado de los aspectos técnicos y normativos considerados en el desarrollo del servicio de elaboración del expediente técnico, sobre los cuales se debe pronunciar el especialista que supervisa o evalúa/revisa, con sus respectivas conclusiones, recomendaciones, observaciones y/o conformidad.
- ✓ Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista o el Expediente Técnico 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 contenido específico de los informes del supervisor será el siguiente<sup>4</sup>:**

**1. Informe de Control de Avance del Expediente Técnico:**

- El Informe debe contener el informe general del jefe de supervisión y los informes específicos correspondientes de cada especialidad motivo del informe.
- El Informe de control referidos a los resultados de la evaluación y revisión de los avances y resultados de la ejecución de:
  - ✓ Del Reconocimiento (verificación de documentos de propiedad y libre disponibilidad del terreno),
  - ✓ Del Estudio de Topografía (levantamiento topográfico, informe técnico de los servicios existentes),
  - ✓ Del proyecto de Arquitectura (levantamiento arquitectónico, programa arquitectónico actualizado),
  - ✓ Del proyecto de Estructuras (Ensayos especiales en concreto, EMS),
  - ✓ De la gestión y obtención de documentos ante la Dirección Desconcentrada de Cultura; constancias de disponibilidad o factibilidad de los servicios de agua, desagüe, energía eléctrica, internet; cotizaciones de materiales e insumos.
- Adjuntar los siguientes documentos:
  - ✓ Actas y constancias correspondientes a los rubros indicados en el párrafo anterior.
  - ✓ Registros fotográficos de las actividades ejecutadas.

**2. Informe de Revisión o Conformidad del Expediente Técnico:** el supervisor debe informar respecto a la revisión y de no haber observaciones informará la conclusión y/o conformidad del expediente técnico.

El Informe debe contener el informe general del jefe de supervisión con el resumen global de la revisión del expediente técnico, asimismo debe contener los informes de cada especialista a cargo de la revisión de su especialidad y de los estudios especiales o componentes del expediente técnico que le correspondan.

<sup>4</sup> Cuando el informe no presenta los contenidos que se detallan, se considera como informe incompleto y se aplicará penalidad.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



10

- Los informes de revisión de cada especialidad deben referirse a los resultados de la evaluación y revisión de los aspectos técnicos, del contenido y documentación solicitada según los términos de referencia; asimismo deben contener la verificación y comprobación de los cálculos y diseños adjuntando además las hojas de cálculo y/o archivos nativos del software utilizado para la revisión y comprobación.
- El informe de revisión de la especialidad de topografía debe contener la descripción del terreno y los datos de la verificación realizada en campo por el supervisor correspondientes al levantamiento topográfico y nivelación de terreno, ubicación de los BM's, coordenadas, trazo y ubicación de la infraestructura a construir, etc.
- Debe contener los informes de revisión y compatibilidad de las especificaciones técnicas, verificación y comprobación de: metrados, análisis de costos unitarios, presupuesto, fórmulas polinómicas de todas y cada una de las especialidades y componentes; asimismo la revisión de los cronogramas y programación.
- Debe contener el Informe Detallado de las actividades realizadas para verificar la COMPATIBILIDAD ENTRE LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE TECNICO (\*), es decir en los informes de cada especialidad y en el informe general de la supervisión se deberán especificar las actividades de campo y gabinete que se han realizado para la verificación de la compatibilidad entre los planos de las especialidades que conforman el expediente técnico.
- Debe contener las Actas de supervisión de la ejecución de trabajos, pruebas y ensayos de campo y de gabinete correspondientes a los EMS y Ensayos en Concreto ejecutados: i) actas de excavación de calicatas y toma de muestras, ii) actas de ensayos de muestras en laboratorio para los EMS, iii) actas de los Ensayos en Concreto, firmadas por los especialistas del proyectista y del supervisor; se indicará lugar y fecha.
- Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos del Expediente Técnico serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o contenidos o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.
- Fotografías que sustentan las actas de campo, mostrando la presencia en el lugar de los profesionales de los equipos técnicos del proyectista y del supervisor. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.
- Asimismo se debe adjuntar el Informe de Modificaciones revisado y firmado por el jefe de supervisión recomendando a la Sub Gerencia de Estudios solicitar la verificación de la consistencia.

(\*) COMPATIBILIZACION DE LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ESPECIALIDADES: El supervisor con su equipo técnico deberá verificar la compatibilidad entre los Planos de todas las especialidades del expediente técnico.- La verificación de la compatibilidad deberá efectuarse en campo y gabinete conjuntamente con los especialistas del equipo técnico del proyectista.

El supervisor deberá levantar un ACTA DE VERIFICACION DE LA COMPATIBILIDAD ENTRE LOS PLANOS consignando las observaciones o la conformidad de los mismos.- El Acta será firmada por todos los especialistas del proyectista y del supervisor y se adjuntará al Informe de revisión.

La verificación de la compatibilidad entre los planos del expediente técnico es requisito de cumplimiento obligatorio para que el supervisor otorgue la conformidad del Expediente Técnico, sin este requisito se dará por no ejecutado el servicio de supervisión aplicándose la penalidad que corresponda.

En caso de haber observaciones se consignarán en el(las) Acta(s) de Verificación de la Compatibilidad y deberán ser absueltas por el proyectista.

En el Informe de Conformidad del Expediente Técnico el Supervisor debe recomendar a la Sub Gerencia de Estudios proceda a firmar el Expediente Técnico en los contenidos que le correspondan y solicitar la Aprobación Resolutiva.

El Informe de Conformidad del Expediente Técnico deberá ser firmado en todas sus páginas por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.

3. Informe de Conformidad del Servicio de elaboración del Expediente Técnico

El supervisor debe informar que el Expediente Técnico ha sido aprobado mediante resolución y que se ha realizado la entrega-recepción de acuerdo a las condiciones contractuales del proyectista señalando que ha verificado el cumplimiento de los contenidos del expediente técnico, la forma de presentación y número de ejemplares (originales y copias) entregados, asimismo que ha verificado el registro del Formato N° 08-A Sección C, según lo establecido en los Términos de Referencia del proyectista.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



*El Informe deberá ser firmado en todas sus páginas por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.*

*Deberá adjuntar la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico, el Formato 08-A Sección C registrado en el sistema y el Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.*

4. Los Informes del Supervisor para los pagos N° 1 y N° 2 o la liquidación del proyectista, debe contener copia del documento de solicitud de pago presentado por el proyectista, el resumen de la valorización y el monto a cancelar, presentar el cálculo de la valorización y de las penalidades que correspondan sustentado con un cuadro adjunto de control de plazos y fechas de los entregables del proyectista y de ser el caso el resumen de la valorización a cancelar y resumen de la liquidación.

*Se adjuntarán los requisitos para el pago solicitados en los Términos de Referencia del proyectista.*

*Todas 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.*

5. El Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico, deberá ser firmado en todas sus páginas por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor, 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 Términos de Referencia de la actualización del expediente técnico.*

**7.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISIÓN**

- ✓ Los informes se presentarán en un (1) original y una (1) copia más un (1) CD; de ser necesario el área usuaria podrá requerir la presentación de copias adicionales.
- ✓ 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.

**8. CONCLUSION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION**

**8.1 CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 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) así como al personal del equipo técnico del proyectista. Asimismo, la Sub Gerencia de Estudios 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 Sub Gerencia de Estudios evalúe los informes técnicos del supervisor, éstos deberán estar firmados en todas sus páginas por el jefe de supervisión incluyendo la documentación adjunta complementaria, asimismo los especialistas del supervisor debidamente acreditados 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 o la Sub Gerencia de Estudios dará por no recibido el informe.*

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

*La Sub Gerencia de Estudios revisará los informes del supervisor y le notificará su conformidad u observaciones en un plazo máximo de quince (15) días siguientes de haber recibido el documento; salvo que antes del*







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



09

vencimiento de dicho plazo por motivos justificados la Sub Gerencia de Estudios le comunique al supervisor la ampliación del plazo de revisión precisando el número de días de dicha ampliación.

De haber observaciones, el supervisor tiene un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de recibida la notificación, para subsanar o aclarar las observaciones; vencido este plazo, por cada día de atraso y según el informe o entregable se le aplicará la penalidad que corresponda.

Los tiempos de revisión de los informes por la Sub Gerencia de Estudios y los plazos de subsanación de observaciones a la primera presentación de cada informe o entregable, no están incluidos en el plazo de ejecución del servicio de supervisión.

Los plazos para subsanación de observaciones a la primera presentación de cada entregable no están sujetos a penalidad, no obstante si pese al plazo otorgado, el supervisor no cumpliera a cabalidad con la subsanación de observaciones, la Entidad puede otorgar al supervisor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto según el entregable, corresponderá aplicar la penalidad por mora u otras penalidades, desde el vencimiento del plazo que se otorgó para subsanar las observaciones de la primera presentación, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad<sup>5</sup>.

El procedimiento indicado en el párrafo anterior, no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción o no otorgará la conformidad del entregable, según corresponda, considerando como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad por mora o penalidad por cada día de atraso, según sea el entregable<sup>6</sup>.

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 Sub Gerencia de Estudios 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 Sub Gerencia de Estudios 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, sito en Jr. Santa Teresa de Jourmet N° 351, en donde le asignarán un registro del Sistema de Gestión Documentaria SGD, que es la única constancia válida para comprobar la fecha de trámite o ingreso de un documento.

La revisión de los documentos y los informes de supervisión, así como la conformidad que otorga la Sub Gerencia de Estudios, durante la elaboración del servicio, a los entregables y sus componentes después de su revisión, no exime al Supervisor de su obligación de subsanar las deficiencias detectadas en la siguiente etapa o entrega, que por su dificultad u otros motivos, no fueron detectados a tiempo por el coordinador de la Sub Gerencia de Estudios. El Supervisor no podrá alegar a su favor que la Sub Gerencia de Estudios aceptó y otorgó conformidad al entregable presentado con deficiencias.

## 8.2 CONCLUSIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

El supervisor presentará su Informe de Conformidad del Pago N° 2 o la Liquidación del proyectista, el mismo que será revisado y aprobado por el coordinador y/o por la Sub Gerencia de Estudios.- 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.

El coordinador de la Sub Gerencia de Estudios 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.

<sup>5</sup> Art. 168°, numeral 168.5, 168.6 del Reglamento de la LCE.

<sup>6</sup> Art. 168°, numeral 168.7 del Reglamento de la LCE.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



*Si pese al plazo otorgado, el supervisor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar y se procederá al pago de acuerdo a la liquidación que formule el coordinador.*

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

*El proyectista y el supervisor son responsables por la adecuada elaboración del expediente técnico, durante el plazo de responsabilidad y garantía del servicio, la aprobación del Expediente Técnico por parte de la Sub Gerencia de Estudios y la Entidad, no exime al Supervisor de la responsabilidad técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas (vicios ocultos) no declaradas que no hayan podido ser detectadas y observadas antes de la aprobación del Expediente Técnico. El Supervisor no podrá alegar a su favor que el GORECAJ, aceptó y aprobó el Expediente Técnico elaborado.*

**9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

*El lugar de ejecución o prestación del servicio será en la ciudad de Cajamarca, distrito, provincia y departamento de Cajamarca.*

Código de la UP	Nombre de la UP	LATITUD	LONGITUD	UBIGEO	DEPARTAM.	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO
0391151	IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea	-7.16051278	-78.51199940	060101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

Fuente: Aplicativo ESCALE – MINEDU – Mapa de Escuelas

**10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

*El plazo de ejecución del servicio de supervisión será de **TREINTA (30)** días calendario, se inicia al día siguiente de finalizada la entrega de terreno al Proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico y termina con el Informe de Conclusión del servicio de supervisión.*

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

- El tiempo de revisión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios (coordinador).
- Los plazos que se conceden al supervisor para levantar observaciones a la primera presentación de un informe y/o entregable. Los plazos para levantar observaciones reiterativas serán penalizados.
- El tiempo que demore las dependencias del GORECAJ, para responder consultas o emitir opinión favorable cuando se solicite.
- El tiempo de recepción y conformidad del servicio.
- El tiempo que demore la solución de controversias que no son responsabilidad del supervisor.

**11. ADELANTOS**

*No se otorgarán adelantos.*

**12. SUBCONTRATACION**

*El supervisor no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.*

**13. 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.*

**14. 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 queden una relación directa con la ejecución del*

*9*







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



08

servicio de supervisión o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

Los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producidos 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 de la Entidad.

**15. CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO DE SUPERVISION**

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 del servicio de supervisión de la elaboración del Expediente Técnico está a cargo de la Sub Gerencia de Estudios la cual designará 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.

El Coordinador llevará a cabo las siguientes actividades:

- Representar a la Sub Gerencia de Estudios y a la Entidad, durante el desarrollo y ejecución de los contratos de elaboración y supervisión de la elaboración del Expediente Técnico; pero no tiene autoridad para modificarlos.
- Controlar el cumplimiento de la oferta técnica y económica del supervisor y del proyectista.
- Administrar el contrato de supervisión y verificar que el supervisor administre adecuadamente el contrato del proyectista.
- El Coordinador está facultado para 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, y cumplan los plazos establecidos en sus respectivos Términos de Referencia.
- El Coordinador está facultado para verificar el contenido documental (check list) de los informes del supervisor referidos a la revisión de los entregables del proyectista, asimismo puede verificar el control de plazos del proyectista, en caso de encontrar incongruencias o aspectos que de forma injustificada no hayan sido observados por el supervisor, se dará por no recibido el entregable del proyectista y el informe del supervisor, aplicándose las penalidades correspondientes a ambos contratistas y según del tipo de informe del que se trate.
- Según lo señalado en el ítem anterior, el Coordinador debe verificar el contenido documental y cumplimiento de los requisitos de los informes, para solicitar la conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y el trámite de los pagos correspondientes.  
Su 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 (check list), sólo en lo referente al cumplimiento de los contenidos o ítems solicitados en los respectivos Términos de Referencia, por cuanto los aspectos de orden técnico son entera responsabilidad del proyectista y del supervisor.
- 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 Sub Gerencia de Estudios para su conformidad y/o trámite correspondiente.
- Verificar las liquidaciones de los contratos del proyectista y de supervisión; de ser necesario hará las correcciones respectivas, informando por escrito a la Sub Gerencia de Estudios para su conformidad y/o trámite que corresponda.
- 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.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



- Asimismo, el coordinador podrá elaborar la liquidación del contrato de elaboración del Expediente Técnico, 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.
- j) Informar oportunamente a la Sub Gerencia de Estudios acerca de la necesidad de adoptar cualquier medida urgente que permita cumplir con los servicios de elaboración y supervisión de la elaboración del Expediente Técnico, 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.
  - k) El Coordinador debe realizar el seguimiento, control y registro de las fechas que el supervisor y el proyectista presentan sus entregables, deberá hacer de conocimiento a la Entidad cuando el supervisor o el proyectista incurran en penalidades y de su acumulación, a fin de que oportunamente la Entidad tome las acciones que correspondan realice las respectivas notificaciones.
  - l) Coordinar con el área administrativa de la Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento de los contratos de actualización y de supervisión del estudio.
  - m) Coordinar con el supervisor y el proyectista para la presentación del informe de modificaciones o de información adicional, de ser necesario, así como para el registro del Formato 08-A.
  - n) Informar a la Sub Gerencia de Estudios sobre la procedencia para solicitar la aprobación resolutive del expediente técnico sólo una vez que se tenga conformidad de la consistencia y el supervisor haya emitido su informe de conclusión del expediente técnico.
  - o) Con respecto a la sustitución de integrantes del equipo técnico de supervisión, el coordinador 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 justificadas, 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 documento, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de la solicitud del supervisor a la Sub Gerencia de Estudios. Transcurrido dicho plazo sin que se emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución. 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 correspondiente (Otras penalidades). Para la solicitud y la aceptación de la Entidad se seguirá el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.
    - 2. Los cambios de personal 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, sin perjuicio de la penalidad que por este hecho se establece.
  - p) El Coordinador debe verificar que el personal de campo de supervisión, durante el desarrollo de sus actividades esté provisto de los equipos de protección personal suficientes.
  - q) Coordinar con el supervisor para que preste las facilidades para el cumplimiento de sus labores de control y seguimiento del cumplimiento del servicio.
  - r) Coordinar con el supervisor, cuando la Sub Gerencia de Estudios solicite información sobre el avance de la elaboración del Expediente Técnico, 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.
  - s) Verificar que el supervisor presente sus valorizaciones ante la Sub Gerencia de Estudios sólo una vez que haya cumplido los requisitos correspondientes.
  - t) Verificar que el supervisor presente a la Sub Gerencia de Estudios la liquidación del contrato de supervisión según el procedimiento y plazos que se establecen en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Página 22 de 35



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



07

16. FORMA DE PAGO

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 pago se realizará en dos (2) armadas: El primer pago a cuenta se hará una vez que se emite la resolución de aprobación del Expediente Técnico por la Entidad. El segundo pago se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión del Expediente Técnico.

El Supervisor solicitará el pago ante la Sub Gerencia de Estudios, para lo cual adjuntará los requisitos de pago que a continuación se indican. Cada pago se hará contando con el respectivo informe para pago emitido por el coordinador y visado por el Sub Gerente de Estudios.

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.

PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	80% C	<u>Documento de presentación del Expediente Técnico.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe de Conformidad del Expediente Técnico.</li><li>➤ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.</li><li>➤ Informe del Supervisor con la conformidad para el pago N° 1 del proyectista.</li><li>➤ Informe de conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios, sobre el Informe para el pago N° 1 del proyectista.</li><li>➤ Solicitud del pago N° 1 presentada por el supervisor.</li><li>➤ Informe del coordinador visado por el Sub Gerente de Estudios para el pago N° 1 al Supervisor.</li></ul>
2	POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION.	20% C	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe del Supervisor de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico.</li><li>➤ Formato 08-A Sección C registrado.</li><li>➤ Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.</li><li>➤ Informe para el pago N° 2 o liquidación del contrato del proyectista.</li><li>➤ Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe para el pago N° 2 o liquidación del proyectista.</li><li>➤ Informe del supervisor de Conclusión del Servicio de Supervisión.</li><li>➤ Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión.</li><li>➤ Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión.</li><li>➤ Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE.</li><li>➤ Solicitud de pago N° 2 presentada por el supervisor.</li><li>➤ Informe del coordinador visado por el Sub Gerente de Estudios para el pago N° 2 o liquidación al supervisor.</li></ul>

17. LIQUIDACION DEL CONTRATO

El supervisor presentará a la Sub Gerencia de Estudios su solicitud de pago (2do pago) adjuntando la liquidación de su contrato de consultoría de obra y los requisitos que se indican en el rubro Forma de Pago, de los presentes Términos de Referencia.

La liquidación se hará según el procedimiento señalado en el Art. 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



El Supervisor presenta a la Sub Gerencia de Estudios la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse realizado la Entrega-Recepción del Expediente Técnico con la firma del Acta respectiva, o de haberse consentido la resolución del contrato. La Sub Gerencia de Estudios<sup>7</sup> se pronunciará y notificará su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el supervisor.

Si la Sub Gerencia de Estudios observa la liquidación presentada por el supervisor, éste se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Sub Gerencia de Estudios.

Cuando el supervisor no presente la liquidación en el plazo indicado en el primer párrafo, la Sub Gerencia de Estudios le aplica la penalidad correspondiente, efectuándola y notificando dentro de los quince (15) días siguientes a costo del supervisor; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el supervisor observa la liquidación practicada por la Sub Gerencia de Estudios, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el supervisor.

En el caso que la Sub Gerencia de Estudios no acoja las observaciones formuladas por el supervisor, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones, solicita dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

#### 18. PENALIDADES

**PENALIDAD POR MORA.** - El supervisor incurre en mora o atraso cuando de forma injustificada:

- ✓ El supervisor presenta el **Informe de Revisión del Expediente Técnico Concluido** o el levantamiento de observaciones a dicho informe, fuera del plazo establecido; el atraso se contabiliza desde el día siguiente de vencido el plazo de presentación del informe o del plazo otorgado para subsanar, aclarar o levantar observaciones.
- ✓ El supervisor no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones a un entregable, el plazo adicional que se le otorga para subsanar por segunda vez estará sujeto a penalidad por mora contado desde el vencimiento del plazo que se otorgó para subsanar las observaciones de la primera presentación, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

La mora en el cumplimiento del servicio, dará lugar a la aplicación de una penalidad por cada día de atraso contabilizado según lo indicado en los párrafos anteriores.

El cálculo de dicha penalidad diaria se hará de acuerdo a la fórmula establecida en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE), 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.

**Penalidad diaria =  $(0.10 \times C \text{ vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$**

Donde:

$F = 0.40$ , para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para consultorías y ejecución de obras.  
 $F = 0.25$ , para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías.

El retraso justificado, no da lugar a la aplicación de penalidad ni al pago de gastos generales de ningún tipo. La calificación como retraso justificado será según lo indica el art. 162.5 del Reglamento de la LCE.

#### OTRAS PENALIDADES

<sup>7</sup> El SGE deriva la liquidación al Supervisor para su revisión e informe en base al cual el SGE deberá pronunciarse.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



06

Se consideran las penalidades señaladas en el Capítulo 3.1.2 Consideraciones Específicas literal f), de los presentes Términos de Referencia.

**PENALIDAD MÁXIMA**

El monto máximo de la penalidad, por mora o de otras penalidades, es del diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, la Entidad podrá resolver el contrato, para lo cual el coordinador deberá presentar el informe respectivo a la Sub Gerencia de Estudios para su evaluación y pronunciamiento y el trámite que corresponda.

**19. GARANTIA DEL SERVICIO - PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR<sup>8</sup>**

El proyectista y el supervisor son responsables de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo que establezcan sus respectivos contratos.

El proyectista y el supervisor son responsables por la adecuada formulación del expediente técnico<sup>9</sup>, así como por los errores, omisiones, deficiencias o vicios ocultos, lo cual puede ser reclamada por EL GORECAJ durante un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por EL GORECAJ.

**20. VICIOS OCULTOS<sup>10</sup>**

La recepción conforme del servicio por EL GORECAJ y la Sub Gerencia de Estudios no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El proyectista y el supervisor son responsables por la adecuada elaboración del expediente técnico, por lo que durante el plazo de responsabilidad y garantía del servicio, la recepción y/o aceptación de documentos y la aprobación del Expediente Técnico y sus componentes por parte de la Sub Gerencia de Estudios, no exime al proyectista ni al supervisor de la responsabilidad final y total (técnica y/o administrativa) por los defectos, omisiones o vicios ocultos no declarados que no hayan podido ser detectados y observados antes de aprobar el Expediente Técnico. El Supervisor no podrá alegar a su favor que el GORECAJ, aceptó y aprobó el Expediente Técnico.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la resolución de aprobación del expediente técnico otorgada por EL GORECAJ hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del supervisor y proyectista previsto en el contrato.

**21. SISTEMA DE CONTRATACION DEL SERVICIO**

Suma alzada.

**22. SEGUROS.**

El consultor es el único responsable de contratar y pagar los seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice el servicio de consultoría.

Asimismo es el único responsable de contratar, pagar y mantener vigentes los seguros de vehículos y equipos que utilice para la prestación del servicio.

**23. RESOLUCION DEL CONTRATO**

**CAUSALES DE RESOLUCION**

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos que el contratista:

a) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; dentro de las cuales se considera la revisión deficiente de los entregables del proyectista y cuando son declarados conforme y tramitados sin observaciones por el supervisor sin cumplir los requisitos y contenidos mínimos solicitados en los Términos de Referencia.

Asimismo, cuando se verifica la ausencia de supervisión de los trabajos de campo, gabinete o laboratorio según el Plan de Trabajo del proyectista o en las actividades críticas señaladas por la Sub Gerencia de Estudios.

b) 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; o

<sup>8</sup> Art. 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>9</sup> Art. 32, numeral 32.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>10</sup> Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.






**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



- c) *Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación así como la presencia del personal profesional formalmente reconocido en las actividades de supervisión, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*

*El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida por el contratista para su cumplimiento.*

*Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.*

**PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO**

1. *Cuando una de las partes incumple con sus obligaciones, se considera el siguiente procedimiento para resolver el contrato en forma total o parcial:*

- a) *La parte perjudicada requiere mediante carta notarial a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. La Entidad puede establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.*
- b) *Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando su decisión mediante carta notarial.*

*El detalle de las prestaciones materia de incumplimiento y el control del plazo otorgado al contratista para cumplir con la prestación, requiere del informe del coordinador del área usuaria.*

2. *En los siguientes casos, las partes comunican la resolución del contrato mediante carta notarial, sin requerir previamente la ejecución de la prestación materia de incumplimiento:*

- a) *Cuando la Entidad decida resolver el contrato, debido a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según informe del coordinador o del área usuaria.*
- b) *Cuando la Entidad decida resolver el contrato en forma total o parcial, debido a que la situación de incumplimiento no puede ser revertida, según informe del coordinador o del área usuaria.*
- c) *Cuando cualquiera de las partes invoque resolución por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes, en cuyo caso justifican y acreditan los hechos que sustentan su decisión de resolver el contrato en forma total o parcial.*

3. *El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de recibida la carta notarial señalada en el literal b) del numeral 1 y en el numeral 2, que anteceden.*

*Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**24. CONSTANCIA DE LA PRESTACION**

*Después que el sub gerente de estudios otorga la conformidad del servicio de supervisión, el consultor solicitará a la Entidad se le expida la Constancia de Prestación.*

*La constancia de prestación será expedida por el funcionario competente de la Entidad, previo informe de la sub gerencia de estudios, conforme al Art. 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**25-. CONDICIONES ADICIONALES**

***Obligatoriedad de consignar un correo electrónico y domicilio en la ciudad de Cajamarca.***





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



05

Es obligatorio que el Supervisor mediante documento formal comunique a la Sub Gerencia de Estudios un domicilio en la ciudad de Cajamarca a donde se le harán llegar las notificaciones y comunicaciones derivadas del contrato a suscribir durante el desarrollo del mismo. Asimismo deberá consignar una dirección de correo electrónico la cual deberá mantener activa hasta la culminación del contrato.

De conformidad con el artículo 40° del Código Civil, el cambio de domicilio sólo será oponible ante la Entidad si ha sido puesto en conocimiento mediante comunicación indubitable; asimismo el cambio de dirección electrónica sólo será oponible ante la Entidad si ha sido puesto en conocimiento mediante comunicación indubitable.

El incumplimiento de ésta condición obligatoria, podrá dar lugar a la paralización del contrato y/o a su resolución.

**Notificación por medios electrónicos**

Para hacer de conocimiento los informes del coordinador de la Sub Gerencia de Estudios, se constituirán en formas válidas de comunicación de la Entidad - Sub Gerencia de Estudios 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.

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 observaciones o la conformidad de ser el caso, 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 será en físico 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.

**Otras Consideraciones:**

- 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.
- 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).
- 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.
- Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para participar en el proceso de selección.
- El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.

**26. 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.



Página 27 de 35



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**



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 CONSULTOR DE OBRA.**

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP, en la especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y afines y en la Categoría B<sup>11</sup> o superior.

**b) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.**

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

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

**c) DEL PERSONAL.**

**PERSONAL CLAVE**

Nº	Cargo	Profesión	Experiencia <sup>12</sup>
1.	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil, o Arquitecto	Dos (2) años mínimo como jefe de proyecto, o jefe de estudio, o jefe de supervisión de expediente técnico o estudio u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
2.	UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Ingeniero Civil	UN (1) año mínimo como especialista en estructuras o estructurista o ingeniero estructurista u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, para la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
3.	UN (1) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil	UN (1) año mínimo como arquitecto o especialista en arquitectura o especialista en diseño arquitectónico u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
4.	UN (1) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAICAS	Ingeniero Electricista, o Ing. Mecánico Electricista, o Ing. Electromecánico	UN (1) año mínimo como especialista en instalaciones eléctricas o instalaciones eléctricas y mecánicas u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
5.	UN (1) ESPECIALISTA EN REDES Y SISTEMAS	Ingeniero de Informática, o Ing. de Sistemas, o Ing. de Computación, o Ing. Electrónico, o Ing. de Telecomunicaciones.	UN (1) año mínimo como especialista en redes, o especialista en redes informáticas y/o computación, o especialista en sistemas, o especialista en redes y/o electrónica, o especialista en telecomunicaciones, u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas en la prestación de servicios similares, que se computa Colegiatura.
6.	ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGIA	Arqueologo	UN (1) año mínimo como especialista arqueología u otra denominación que exprese las responsabilidades en lo antes señaladas, para la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.

<sup>11</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Art°. 15 y Art°. 16.

<sup>12</sup> Servicio similar: elaboración o supervisión y/o revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios o ambientes para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales y conjuntos habitacionales.







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



7.	UN (1) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario, o Ingeniero Civil	UN (1) año mínimo como especialista en instalaciones sanitarias u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura
8.	UN (1) ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Ingeniero Civil, o Arquitecto	UN (1) año mínimo como especialista en metrados, costos y presupuesto u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la prestación de servicios similares que se computa desde la colegiatura.

- 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 supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones y experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, 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.
- 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 el profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.
- 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 o estudios ejecutados en forma paralela o que se traslapen (El tiempo de traslape no se considerará en uno de los servicios presentados).

d) DEL EQUIPAMIENTO.

**EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO.-** Los recursos mínimos a emplearse en el servicio de consultoría de obra, son:

1. EQUIPO DE TOPOGRAFIA
  - GPS (01)
2. EQUIPO DE INFORMATICA
  - Computadora de escritorio o lap top (02)
  - Impresora (01)
3. VEHICULOS OPERADOS
  - Camioneta Pick Up 4x4 doble cabina (01).

Nota:

- Los vehículos deben tener una antigüedad no mayor de diez (10) años a la presentación de las ofertas.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



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.

e) DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD.

Haber elaborado Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de Infraestructura Educativa o similar<sup>13</sup>, en los últimos 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, por un monto mínimo facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION.

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.

f) DE LAS OTRAS PENALIDADES.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.50 UIT vigente al momento del hecho por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del Coordinador ausencia del personal.
2	Por la inasistencia injustificada del personal clave de supervisión señalado en los alcances del servicio, a la Entrega de Terreno	0.10 UIT vigente al momento del hecho por cada personal ausente	Según Informe del Coordinador
3	Por cada día de atraso injustificado en la: Revisión del Informe de Conclusión del Servicio de Elaboración del ET, o levantamiento de observaciones Revisión de los Informes de pago del proyectista, o levantamiento de observaciones Revisión del Informe de Modificaciones, o Levantamiento de observaciones	0.05 UIT vigente al momento del hecho Por cada día de atraso contabilizado desde el vencimiento del plazo Verificado con la fecha de ingreso del documento presentado a la Entidad y su respectivo registro en el sistema de trámite documentario	Según Informe del Coordinador
4	Por la entrega incompleta de los documentos de colegiatura y certificados de habilidad profesional del personal clave	0.05 UIT vigente al momento del hecho por cada día de incumplimiento en la entrega completa de los documentos requeridos, contados desde la fecha establecida en los TdR para la entrega hasta completar todos los documentos	Según informe del Coordinador
5	Por cada día de ausencia del personal clave de supervisión en la ejecución de las Actividades de la elaboración del Expediente Técnico	0.05 UIT vigente al momento del hecho por cada día de ausencia y por cada personal clave o especialista	Según informe del Coordinador
6	Por la inasistencia injustificada del personal clave o especialista a las citaciones de trabajo que convoque el coordinador o el sub gerente de estudios.	0.05 UIT vigente al momento del hecho por inasistencia injustificada de cada personal clave o especialista citado	Según informe del Coordinador

<sup>13</sup> Servicio similar: la elaboración o supervisión y/o revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales.







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



7	Por el cambio de personal clave del supervisor: Por motivos que no sean de fuerza mayor, o Por haber sido solicitado por el coordinador o el Sub Gerente de Estudios, debido al desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus labores y obligaciones, o Por estar laborando en el servicio estando sancionado o inhabilitado para el ejercicio profesional y/o para la función pública	0.20 UIT vigente al momento del hecho por cada integrante del personal clave cambiado	Según informe del Coordinador
8	Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato del proyectista cuando éste no la haya presentado en el plazo señalado en sus Términos de Referencia.	0.20 UIT vigente al momento del hecho	Según informe del Coordinador
9	Por la Revisión Deficiente del Expediente Técnico y/o de los Informes señalados en el ítem 3; Cuando el supervisor no ha evaluado o revisado de forma correcta y diligente los contenidos, documentación, estudios, cálculos, diseños, metrados, presupuesto, planos, etc. y da la conformidad a dichos documentos que presentan errores y deficiencias; o Cuando el supervisor da la conformidad a dichos documentos que no cumplen los requisitos o contenidos solicitados en los Términos de Referencia	0.50 UIT vigente al momento del hecho	Según informe del Coordinador
	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	0.10 UIT vigente al momento del hecho por cada integrante del equipo clave que no cuenta con habilitación profesional vigente	Según informe del Coordinador

La penalidad por mora y otras 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.

**g) OTRAS CONSIDERACIONES.**

- El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser este motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.
- El tiempo de experiencia requerido para el personal, será el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acredite. Para la 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).
- Se podrán presentar y será motivo de calificación, aquellas experiencias recientes de los profesionales que hayan culminado su participación en un servicio que haya sido concluido o esté en proceso de liquidación, por cuanto se considera que la relación de los mencionados profesionales es con la firma consultora, mas no con la Entidad Pública o Privada Contratante.
- Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para participar en el proceso de selección.
- Para el caso de consultores con personería jurídica (empresas y consorcios), ningún integrante del equipo técnico podrá ser Representante Legal del consultor.

**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:**





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



N°	CARGO	PROFESION (Habilitado y Colegiado)	CANT.
1	Jefe de Supervisión de Expediente Técnico	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto	01
2	Especialista en Estructuras	Título profesional de Ingeniero Civil	01
3	Especialista en Arquitectura	Título profesional de Arquitecto	01
4	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Electromecánico	01
5	Especialista en Redes y Sistemas	Título profesional de Ingeniero de Informática o Ing. de Sistemas o Ing. de Computación o Ing Electrónico o Ing. de Telecomunicaciones	01
6	Especialista en Arqueología	Título profesional de Arqueólogo	01
7	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	01
8	Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto	01

**Acreditación:**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) 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:**

N°	CARGO	CANT.	PROFESION (Habilitado y Colegiado)
1	Jefe de Supervisión de Expediente Técnico	01	DOS (02) años de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
2	Especialista en Estructuras	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
3	Especialista en Arquitectura	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
4	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
5	Especialista en Redes y Sistemas	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
6	Especialista en Arqueología	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
7	Especialista en Instalaciones Sanitarias	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
8	Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares

**Acreditación:**

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





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



02

**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:**

- a) EQUIPO DE TOPOGRAFIA
  - GPS (01)
- b) EQUIPO DE INFORMATICA
  - Computadora de escritorio o lap top (02)
  - Impresora (01)
- c) VEHICULOS OPERADOS
  - Camioneta Pick Up 4x4 doble cabina (01)

**Nota:**

- Los vehículos deben tener una antigüedad no mayor de diez (10) años a la presentación de las ofertas.

**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 (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración o Supervisión y/o Revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales.

**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 pago<sup>14</sup>.

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

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado" supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".







GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



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 publicada 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.







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE OBRA DE LA IOARR:							
"REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" – CUI 2498283							
ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT	MES	% PARTICIPACION	TARIFA/ COSTO UNIT. S/	IMPORTE S/
<b>A</b>	<b>PERSONAL (A todo costo)</b>						<b>0.00</b>
<b>A 1.0</b>	<b>Personal Profesional</b>						<b>0.00</b>
A.1.1	Jefe de Proyecto	H-M	1	1.00	1.00		0.00
A.1.2	Especialista en Estructuras	H-M	1	1.00	0.50		0.00
A.1.3	Especialista en Arquitectura	H-M	1	1.00	0.50		0.00
A.1.4	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	H-M	1	1.00	1.00		0.00
A.1.5	Especialista en Redes y Sistemas	H-M	1	1.00	0.50		0.00
A.1.6	Especialista en Arqueología	H-M	1	1.00	0.50		0.00
A.1.7	Especialista en Instalaciones Sanitarias	H-M	1	1.00	0.50		0.00
A.1.8	Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto	H-M	1	1.00	0.50		0.00
<b>B</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>						<b>0.00</b>
B.1	Servicio de Comunicación	MES	1	-----	1.00		0.00
B.2	Equipo Topográfico: Estación total, GPS Navegador	DIA	5	-----	1.00		0.00
B.3	Movilidad	GBL.	1	-----	1.00		0.00
B.4	Equipos de Cómputo: Computadoras (3), impresora (1), plotter (1)	GBL.	1	-----	1.00		0.00
B.5	Material de escritorio, de registro fotográfico y video	EST.	1	-----	-----		0.00
<b>C</b>	<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>A+B</b>	<b>0.00</b>
<b>D</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>				.....%	<b>C</b>	<b>0.00</b>
<b>E</b>	<b>UTILIDAD</b>				.....%	<b>C</b>	<b>0.00</b>
<b>F</b>	<b>SUB TOTAL</b>					<b>C+D+E</b>	<b>0.00</b>
<b>G</b>	<b>IMPUESTOS (IGV)</b>				.....%	<b>F</b>	<b>0.00</b>
<b>H</b>	<b>TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS</b>					<b>F+G</b>	<b>0.00</b>



## CAPÍTULO IV 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 **[CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DE LA IOARR REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA]**, que celebra de una parte **[GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[20453744168]**, con domicilio legal en **[JR. SANTA TERESA DE JOURNET N° 351 URB. LA ALAMEDA (CAJAMARCA-CAJAMARCA-CAJAMARCA)]**, representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]** Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder inscrito en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha **[.....]**, el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECCTA N° [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]** para la contratación de **[CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DE LA IOARR REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA]**, 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 **[CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DE LA IOARR REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA]**.

### **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, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[SOLES]**, en **[PAGOS**

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**PARCIALES]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido 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 **[30 (TREINTA) DÍAS]**, el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]**.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta del postor, 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 la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, 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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[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]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **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 accesorio 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.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD no otorgará adelantos.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [SUB GERENCIA DE ESTUDIOS O EL COORDINADOR DESIGNADO] en el plazo máximo de [QUINCE (15) DÍAS] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [UN (1) AÑO] 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 a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

---

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**  
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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

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 **[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 Nº 4**

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

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

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 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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]

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 **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**.

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] Nº [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 **[GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL]**.

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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.*



## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios 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 Nº 9**

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

Señores

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]**

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 Nº 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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº [DIRECTA-PROC-5-2025-GR.CAJ-1]

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.*