

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ -  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO  
SALDO DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIO EN  
LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA  
ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA, EN LA  
PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA” -  
C.U.I 2231851**

Cajamarca, setiembre del 2023

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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





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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' with a loop at the top and a vertical stroke extending downwards.A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line followed by a horizontal line and a small loop at the end.

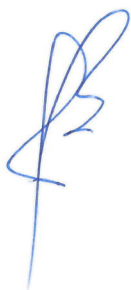


# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**


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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



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





### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

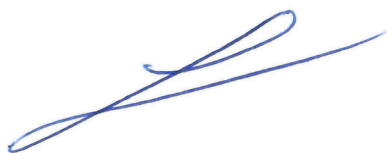
### INSTRUCCIONES DE USO:

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</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

- *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.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<sup>2</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 integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

**2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a stylized 'P' or 'B' shape. The second is a vertical, elongated signature. The third is a horizontal, elongated signature.



CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL RUC  
Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20453744168  
Domicilio legal : Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda –  
Cajamarca  
Teléfono : 076 600040 - Anexo 1092  
Correo electrónico : [lmorales@regioncajamarca.gob.pe](mailto:lmorales@regioncajamarca.gob.pe)

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación de consultoría de obra para supervisión del Expediente Técnico Saldo de Obra del proyecto de inversión: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA, EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA” - C.U.I 2231851.**

1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **Setenta y Un Mil Doscientos Treinta y Ocho con 23/100 Soles (S/ 71,238.23)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al **mes de julio**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior 90%	Superior 110%
S/ 71,238.23  Setenta y Un Mil Doscientos Treinta y Ocho con 23/100 Soles  INCLUYE IGV	S/ 64,114.41  Sesenta y Cuatro Mil Ciento Catorce con 41/100 soles  INCLUYE IGV	S/ 78,362.05  Setenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Dos con 05/100 soles  INCLUYE IGV

**Importante**

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

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

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



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° D1880-2023-GR.CAJ/GGR** el 11 de setiembre del 2023.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**RECURSOS DETERMINADOS - CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 001870- N° CCP SIAF: 2002**

**Importante**

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

**Importante**

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO**, se inicia al día siguiente de finalizada la entrega de terreno en todas las II.EE al proyectista a cargo de la elaboración del expediente y termina con el informe de Conclusión del servicio de supervisión, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley No. 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley No. 31639, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S No. 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo No. 234-2022-EF, Modifican Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial 031-2023/MINSA, que aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 - Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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.*

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</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/>



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

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10).**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

**Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00**

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-761-051881  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>9</sup> : 018 761 000761051881 78

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 13)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>11</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</sup>.
- o) Formato de autorización para realizar notificación electrónica **(Anexo N° 14)**

#### **Importante**

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

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

<sup>10</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>11</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>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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



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

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

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

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.7. ADELANTOS

La entidad no ha previsto la entrega de adelantos.

## 2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **DOS (2)** armadas:

- EL **PRIMER PAGO**, a cuenta corresponderá al 80% del Monto del Contrato, se hará una vez que se emite la resolución de aprobación del Expediente Técnico por la Entidad.
- EL **SEGUNDO PAGO**, corresponderá al 20% del Monto del Contrato, se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión de elaboración del Expediente Técnico.

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

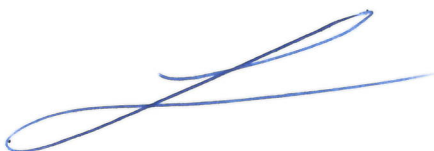
PAGO N°	DESCRIPCION	MONTO % DE PAGO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	POR EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	80% C	<ul style="list-style-type: none"><li>* Informe de Conformidad del Expediente Técnico.</li><li>* Formato 08-A registrado.</li><li>* Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.</li><li>* Informe del 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 de pago 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 de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico</li><li>* Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico</li><li>* Informe para el pago N° 2 al proyectista con la respectiva liquidación del contrato del proyectista.</li><li>* Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe para pago N° 2 al proyectista</li><li>* Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.</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 al supervisor.</li></ul>



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Cajamarca Sede Central, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda – Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca, de lunes a viernes en el horario de 07:30 horas a 13:00 horas y 14:30 horas a 17:00 horas, días hábiles o laborables.

**2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La Entidad no ha previsto reajustes.





**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**CAPITULO III  
REQUERIMIENTO**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSION:**

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGIÓN CAJAMARCA" - CUI 2231851**

**ÍNDICE**

**3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**3.1.1 Consideraciones Generales**

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



**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.





### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1.1 Consideraciones Generales

**1. AREA USUARIA.**

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

El Servicio requerido consiste en la contratación del servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra del Proyecto de Inversión PI: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA" - CUI 2231851

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

La finalidad pública de la contratación es la Supervisión del Expediente Técnico de Saldo de Obra del PI: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA" - CUI 2231851, conforme a los lineamientos técnicos para edificación vigentes, para ejecutar la obra por la modalidad de contrata.

**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.
- El Proyecto de Inversión identificado con CUI 2231851 fue declarado viable con fecha 11 de diciembre del 2012, por la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Cajamarca - Sede.
- El Expediente Técnico se aprobó mediante Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura N° 132-2017-GR.CAJ/GRI (22Diciembre2017).
- El Expediente Técnico Actualizado, fue aprobado con Resolución Gerencial Regional N° D000025-2020-GRC-GRI (13Febrero2020).
- El Expediente Técnico Actualizado y Adecuado a los Protocolos Sanitarios COVID 19, se aprobó con Resolución Gerencial Regional N° D000002-2021-GRC-GRI (08Enero2021) y Resolución Gerencial Regional N° D000006-2021-GRC-GRI (14Enero2021).
- La ejecución de la Obra estuvo a cargo del contratista CONSORCIO COVICSA, de acuerdo a los Contratos de Ejecución de Obra: N° 033-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 82699 El Tuco), N° 034-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101128 Tuco Bajo), N° 035-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101172 Nueva Esperanza), N° 036-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101065 La Ramada) y N° 037-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 82697 Santa Rosa), derivados de la Licitación Pública N° 003-2021-GR.CAJ-Primera Convocatoria, firmados con fecha 08 de septiembre de 2021.
- Los Contratos de Ejecución de Obra, antes indicados, suscritos entre el Gobierno Regional de Cajamarca y el CONSORCIO COVICSA han sido resueltos de Forma Total mediante: Resolución Gerencial Regional N° D381-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 28-10-2022 resuelve el Contrato N° 033-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 82699 El Tuco); Resolución Gerencial Regional N° D377-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 28-10-2022 resuelve el Contrato N° 034-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101128 Tuco Bajo); Resolución Gerencial Regional N° D379-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 28-10-2022 resuelve el Contrato N° 035-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101172 Nueva Esperanza); Resolución Gerencial Regional N° D378-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 28-10-2022 resuelve el Contrato N° 036-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 101065 La Ramada) y Resolución Gerencial Regional N° D380-2022-GR.CAJ/GGR de fecha 28-10-2022 resuelve el Contrato N° 037-2021-GR.CAJ-GGR (Item 1-I.E. N° 82697 Santa Rosa).
- Mediante Resolución Gerencial Regional N° D153-2022-GR.CAJ/GRI (03Noviembre2022) se designa la Comisión de Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Informe N° D474-2022-GR.CAJ-GRI-SGSL/IMCJ (13Diciembre2022) la Comisión hace llegar a la SGSL, las Actas de Constatación Física e Inventario de Materiales.





- Con Oficio N° D1949-2022-GR.CAJ-GRI/SGSL (19Diciembre2022), el sub gerente de supervisión y liquidaciones alcanza a la sub gerencia de estudios copia de las Actas de Constatación Física e Inventario de Materiales de Obra.
- Con Proveído N° D1227-2022-GR.CAJ-GRI/SGE (Expediente N° 000775-2022-072603) y Proveído N° D1260-2022-GR.CAJ-GRI/SGE (Expediente N° 000775-2022-072603), el sub gerente de estudios referencia el Informe N° D482-2022-GR.CAJ-GRI/SGSL/IMCJ y dispone elaborar los TdR para la contratación de servicios de consultoría (proyectista y supervisor) para la Elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra..

#### **DEL ESTADO ACTUAL DE LA OBRA**

Mediante Informe N° D482-2022-GR.CAJ-GRI/SGSL/IMCJ (22Diciembre2022), la coordinadora de obra hace llegar información sobre el estado situacional de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA", indicando lo siguiente:

(...) "..... se precisa que al no contar con supervisión de obra e informe final de la obra su despacho dispuso a los miembros de la Constatación física e inventario de obra mediante memorando múltiple N°D211-2022-GR.CAJ-GRI/SGSL de 06 de noviembre de 2022, realizando en base a la Valorización N°08 tramitada referida a cada Institución educativa de la obra.

En la constatación física e inventario de materiales de la obra que los miembros designados hicieron llegar a su despacho se detalla cómo se encontró cada partida ejecutada las que fueron verificables.

Es así que, lo que solicita el área de estudios está debidamente detallado en a las actas de constatación física e inventario de materiales de la obra; dicha información detallada en las actas de constatación física es el estado en que se encontró cada Institución educativa que conforma la obra.

De lo referido, en el presente informe se adjunta el informe N°D165-2022-GR.CAJ-GRISGSL/VMVS de fecha 30 de noviembre de 2022 de la comisión de servicios realizada por los miembros que fueron designados para la constatación física e inventario de materiales de la obra.

Siendo este un resumen de lo que se refleja en la obra de cada Institución educativa de los contratos: Contrato N° 033-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 034-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 035-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 036-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 037- 2021-GR.CAJ-GGR

Si el área de estudio, ve necesario realizar una inspección a la obra para verificar los trabajos ejecutados en cada Institución educativa debe realizarlo según su evaluación además que se debe tener en cuenta que hoy absoluciones de consulta que la misma área de estudios ha absuelto que forman parte de los adicionales de obra. Si dicha información desea ser corroborada por el área de estudios este debe evolucionar y realizar su inspección a la obra."

Igualmente, en las conclusiones del mismo informe, la coordinadora de obra indica lo siguiente:

(...) "1. Lo solicitado por el área de estudios lo refleja las actas de constatación física e inventario de materiales y el informe N°D165-2022-GR.CAJ-GRI/SGSL/VMVS.

2. El estado financiero final y el estado situacional de las cinco (5) instituciones educativas (Contrato N° 033-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 034-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 035-2021- GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 036-2021-GR.CAJ-GGR, el Contrato N° 037-2021-GR.CAJ-GGR) no se ingresaron por parte de la supervisión CONSORCIO HANAQ, debido a que se resolvió el Contrato N° 031-2021-GR.CAJ-GGR, el 20 de noviembre de 2022 antes de resolver los contratos de la obra."

En el informe N°D165-2022-GR.CAJ-GRISGSL/VMVS (30Noviembre2022) presentado por el Comité de Constatación Física e Inventario de Obra, se indica que se ha realizado la verificación de las Partidas realizadas en obra las cuales se muestran en el Anexo N° 01 del Acta de Constatación Física e inventario. En el mismo informe se alcanza la descripción de los avances y trabajos ejecutados verificados por cada institución educativa.





**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

**Objetivo General:**

Contratar los servicios de un consultor de obras<sup>1</sup>, para SUPERVISAR la elaboración del expediente técnico de saldo de obra del PI: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA"- CUI 2231851.

**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 deba presentar el proyectista del expediente técnico.
- Administrar y garantizar el cumplimiento del contrato de elaboración del expediente técnico.
- Garantizar la ejecución oportuna y la calidad del servicio para la elaboración del expediente técnico, a fin de obtener la aprobación de la Entidad y continuar con la etapa de ejecución de obra.

**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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 179-2020-EF, Modifican el Reglamento del D.L. N° 1252, en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.
- Decreto Supremo N° 231-2022-EF, Modifican Reglamento del D.L. N° 1252, aprobado por DS N° 284-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 074-2023-EF, Modifican Reglamento del D.L. N° 1252, aprobado por DS N° 284-2018-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.

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





- 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.
- Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, da fin al Estado de Emergencia por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, Prorroga Estado de Emergencia Sanitaria.
- Directiva Administrativa N° 329-MINSA/DGIESP-2023, 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° 031-2023/MINSA.

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

**6.1 ALCANCES DEL SERVICIO.**

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

Los presentes Términos de Referencia corresponden al servicio de Supervisión y se complementan con los Términos de Referencia del Proyectista, es decir el proyectista y el supervisor deben cumplir con las obligaciones que les corresponda especificadas en los términos de referencia de la elaboración o en los términos de referencia de la supervisión del expediente técnico o en ambos. 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.

**PRESENTACION DEL EQUIPO TECNICO DE SUPERVISION:** Después de la firma del contrato la Entidad-Sub Gerencia de Estudios comunicará al Supervisor la fecha para la presentación de su Equipo Técnico a la cual deberán asistir de forma obligatoria todos los integrantes de su Equipo Técnico ofertado (personal clave y otro personal), sin excepción; asimismo en dicha oportunidad el supervisor entregará los documentos y certificados de habilidad de los profesionales así como los certificados de calibración de los equipos topográficos ofertados.

**ENTREGA DE TERRENO AL PROYECTISTA:** La Entrega de Terreno al Proyectista contratado para la elaboración del expediente técnico, se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la firma del contrato, para lo cual la Sub Gerencia de Estudios debe fijar la fecha y disponer que el Supervisor y/o el Coordinador realice la Entrega de Terreno con la firma del Acta correspondiente.

En la Entrega de Terreno es obligatoria la participación de todos los integrantes del Equipo Técnico ofertado del Proyectista (personal clave y otro personal). Asimismo por parte de la supervisión participarán el jefe de supervisión, el especialista de estructuras y el especialista en evaluación de riesgos.

**ANALISIS DE LA APLICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO:** Inmediatamente después de la firma del Contrato del Proyectista y antes del inicio del servicio para la elaboración del Expediente Técnico, el Supervisor convocará al Proyectista para que conjuntamente efectúen el análisis y repaso de los Términos de Referencia de la elaboración del Expediente Técnico establecidos en las Bases del proceso de selección bajo los cuales se desarrollará dicho servicio.

En esta actividad deberán participar los integrantes de los equipos técnicos del proyectista y del supervisor, o fin de tomar conocimiento y dejar claramente establecidos los alcances del servicio de elaboración según las diferentes especialidades que comprende el estudio, los aspectos de supervisión y revisión del estudio así como de administración de los contratos, plan de trabajo y cumplimiento de plazos.

Finalizada esta etapa se levantará un Acta, la cual formará parte del archivo del desarrollo del servicio.

La no ejecución de esta actividad exime a La Entidad de posteriores reclamos por parte del Proyectista o del Supervisor, con respecto al cumplimiento del servicio.

La implementación de esta actividad es responsabilidad directa del Supervisor y del Proyectista; lo que harán de conocimiento de la Sub Gerencia de Estudios haciendo llegar el Acta correspondiente como máximo en la misma fecha de la Entrega de Terreno. El incumplimiento generará la aplicación de la penalidad que se indica en el rubro de otras penalidades. La aplicación de la penalidad no exime al proyectista de su obligación de presentar el Acta.

**SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO:** La supervisión del expediente técnico comprende funciones y labores de: seguimiento y acompañamiento; asesoramiento técnico-legal-administrativo; verificación, evaluación o control y validación o aprobación de la calidad del servicio de elaboración del Expediente Técnico, desde su inicio hasta su recepción por la Entidad.





El supervisor y el personal de su equipo 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.

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

- El supervisor ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado. Para el presente servicio aplica el Art. 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El supervisor debe coordinar con la Sub Gerencia de Estudios para definir y notificar al proyectista la fecha de entrega de terreno para el inicio del servicio de elaboración del Expediente Técnico. En la entrega deberán estar presentes el jefe de supervisión y los especialistas de supervisión anteriormente indicados, la inasistencia dará lugar a la aplicación de penalidad por cada especialista o personal ausente.
- 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 cronograma de elaboración del expediente técnico.

El incumplimiento dará lugar a la aplicación de penalidad por cada especialista o personal ausente.

- La Sub Gerencia de Estudios comunicará la fecha para la presentación del Equipo Técnico de Supervisión (Personal Clave y otro personal) en la cual el Supervisor hará entrega de los siguientes documentos:
  - Copia de la Colegiatura y certificados de habilidad profesional (originales) del Personal Clave, según requerimiento establecido en el literal c) del numeral 3.1.2 Consideraciones Específicas de los Términos de Referencia.
  - Certificados de Calibración del equipo topográfico ofertado, expedido por firma especializada o entidad competente autorizadas, según requerimiento establecido en el literal d.1) del numeral 3.1.2 Consideraciones Específicas de los Términos de Referencia.
- La inasistencia del personal de supervisión a la presentación y el incumplimiento en la entrega completa de la documentación indicada, dará lugar a la aplicación de la(s) penalidad(es) establecida(s) en el rubro de otras penalidades de los presentes Términos de Referencia.
- El servicio de supervisión comprende el desarrollo de labores de campo y gabinete lo que implica hacer seguimiento y acompañar el proceso de elaboración del estudio acorde al Plan de Trabajo del Proyectista; asimismo debe verificar y controlar el avance y la calidad técnica, evaluar y revisar diseños, cálculos, metrados, planos y contenidos, sobre los cuales deberá dar su conformidad.

El servicio de supervisión incluye el asesoramiento y la absolución de consultas sobre los aspectos técnicos de la elaboración del estudio, asimismo la administración del contrato del proyectista.

- 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.
- El jefe de supervisión debe tener disponibilidad a tiempo completo para prestar el servicio; los especialistas del equipo de supervisión durante el tiempo que dure el servicio deben tener disponibilidad para realizar el seguimiento, acompañamiento y control de las labores de campo y gabinete del proyectista; asimismo deberán absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o a la Sub Gerencia de Estudios cuando lo solicite y asistir a las convocatorias relacionadas al desarrollo del servicio realizadas por la Sub Gerencia de Estudios o por el coordinador mediante documento escrito o por correo electrónico.
- La inasistencia consecutiva o reiterada a las reuniones de trabajo relacionadas al desarrollo del servicio, convocadas por la Sub Gerencia de Estudios o por el coordinador, está sujeta a la aplicación de otras penalidades descritas en los presentes Términos de Referencia.
- 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 según su Plan de Trabajo o en las actividades críticas identificadas y señaladas por la Sub Gerencia de Estudios, será causal de resolución de contrato sin perjuicio de aplicar al supervisor las otras penalidades descritas en los presentes Términos de Referencia.





Para ello, el coordinador del área usuaria o el representante de la Entidad levantará un Acta de Constatación donde se evidencie la no presencia de la supervisión y mediante un Informe lo hará llegar a la Sub Gerencia de Estudios para que tome las acciones correspondientes.

- El personal del equipo de supervisión, por cada especialidad, emitirá sus respectivos informes de revisión del estudio o expediente técnico presentado por el proyectista, haciendo constar las observaciones detalladas o la conformidad cuando corresponda, con las respectivas conclusiones y recomendaciones en cualquier caso. Los informes de revisión de los especialistas deben contener las actas de avance o ejecución de trabajos, actas de compatibilización de planos, constancias, fotografías y documentación que sustente y justifique las actividades desarrolladas por cada especialista supervisor.
- El supervisor presentará al área usuaria el correspondiente Informe de Revisión del entregable del proyectista, el cual estará conformado por los informes de revisión de cada especialista debidamente firmados por el especialista evaluador y con el visto del jefe de supervisión. Asimismo el Informe de Revisión del supervisor debe contener las conclusiones y recomendaciones generales y de ser el caso debe especificar el plazo que se debe otorgar al proyectista para el levantamiento de las observaciones.
- El jefe de supervisión representa al supervisor para los efectos ordinarios del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- El personal del supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad en obra vigentes, debiendo estar provisto de los respectivos Equipos de Protección Personal EPP.
- 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, sólo una vez que se haya dado conformidad al informe de variaciones presentado por el proyectista y se haya registrado el Formato 08-A-Sección C.
- 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 dicho consultor 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 las penalidades que correspondan.

#### **6.1.1 ACTIVIDADES GENERALES.**

- a) Verificar y coordinar con la Sub Gerencia de Estudios el cumplimiento oportuno de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y en el contrato a fin de dar inicio o efectuar la entrega de terreno para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra en la fecha que la Sub Gerencia de Estudios lo disponga, debiendo levantar el Acta correspondiente.
- b) Llevar un Archivo, el cual contendrá la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del servicio de supervisión, desde su inicio hasta su culminación.
- c) Iniciar sus actividades revisando y tomando conocimiento del contrato, términos de referencia, bases y documentos generados en el proceso de selección, así como de la propuesta técnica y económica del proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- d) Tomar conocimiento del estado actual del Proyecto, para lo cual revisará y compatibilizará en campo y gabinete los documentos que le alcance la Entidad.
- e) El supervisor con el proyectista deben verificar el saneamiento físico legal y la libre disponibilidad del terreno de la institución educativa a intervenir, deben levantar el Acta correspondiente; asimismo deben verificar y levantar las Actas de conformidad de linderos con los colindantes.
- f) Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico.
- g) Realizar labores de campo y gabinete, hacer el seguimiento y acompañamiento del proceso, evaluar el avance, revisar el contenido y calidad técnica, absolver consultas que se le formulen respecto a cuestiones técnicas así como de administración del contrato del proyectista.
- h) Disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo al contrato; puede recomendar a la 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. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

- i) El jefe de supervisión y el(los) especialista(s) que corresponda(n), debe(n) estar presentes en todas las actividades críticas del desarrollo de los estudios (en campo y gabinete), tales como en el reconocimiento, en la ejecución de los trabajos de topografía, trazo de linderos en campo, ejecución de los estudios de suelos en campo y laboratorio, ensayos de permeabilidad en campo y otras actividades claves o relevantes para la elaboración de los estudios. El jefe de supervisión y el(los) especialista(s), en sus informes de revisión obligatoriamente deberán presentar las actas de ejecución de dichos trabajos firmadas conjuntamente con el proyectista.

La no presentación de dichas actas dará lugar a considerar el informe de revisión como incompleto y no presentado, y estará sujeto a la aplicación de penalidad por mora o de otras penalidades según corresponda al entregable de revisión del expediente técnico o a la revisión de los informes de avance.

La supervisión efectuará la verificación en campo de la nivelación de terreno, BM's, coordenadas, asimismo del trazo y delimitación del terreno, del trazo del cerco perimétrico, trazo y ubicación de la infraestructura a construir, lo cual deberá presentar en su informe de revisión de la especialidad de topografía, en caso contrario se considerará su informe de revisión/supervisión como incompleto y no presentado, y estará sujeto a la aplicación de penalidad correspondiente.

- 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 Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la elaboración del expediente técnico, debe verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales, equipos, especialistas), en base a dicho cronograma.
- n) Coordinar con el área administrativa de la Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento del contrato del proyectista.
- o) Revisar el informe de variaciones con el Formato 08-A presentado por el proyectista. Con su conformidad lo debe remitir a la Sub Gerencia de Estudios para su registro.
- p) Emitir su Informe de Conformidad del expediente técnico, recomendando su aprobación resolutive, sólo después de otorgado la conformidad del informe de variaciones y haberse registrado el Formato 08-A-Sección C.
- q) Participar con el proyectista, coordinando con la Sub Gerencia de Estudios, en caso se requiera efectuar otros reajustes, complementar información o presentar estudios adicionales, antes de efectuar el registro de modificaciones.
- r) Cumplir a cabalidad los procedimientos de recepción y conformidad de los servicios de elaboración y de supervisión del expediente técnico, según lo establecido en los respectivos Términos de Referencia, debiendo formular el Acta de Entrega- Recepción del expediente técnico, la cual será firmada por el proyectista, por el Sub Gerente de Estudios y por el mismo supervisor.
- s) Participar cuando se le convoque, emitir pronunciamientos e informes técnicos cuando se le solicite sobre aspectos del desarrollo y la elaboración o actualización de los estudios que requieran de su opinión técnica, aun cuando dichos informes requeridos no estén especificados en los presentes Términos de Referencia.

#### **16.1.2 RECONOCIMIENTO Y COMPATIBILIZACION.**

El proyectista y el supervisor ejecutarán de forma conjunta el reconocimiento para la elaboración del Expediente Técnico, deben verificar y compatibilizar en campo y gabinete la documentación técnica y legal 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 las II.EE. intervenidas, en base a lo cual el proyectista deberá elaborar su Informe Inicial – Reconocimiento así como su Plan de Trabajo en el cual se especificará la participación de los especialistas en las actividades críticas del desarrollo del Expediente Técnico.





*En la etapa de reconocimiento participarán todos los especialistas y el personal clave del proyectista así como de la supervisión. En el reconocimiento, se podrán proponer modificaciones al proyecto siempre que no se modifique la concepción técnica y el proyectista presente la debida sustentación, sobre lo cual el supervisor emitirá opinión técnica.*

**6.1.3 ASESORAMIENTO TECNICO**

- a) *Es función principal del supervisor ver que el servicio de elaboración del expediente técnico sea ejecutado conforme a lo establecido en los respectivos Términos de Referencia y 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 tener disponibilidad para dar asesoramiento técnico así como absolver consultas sobre aspectos técnicos o de administración del contrato que le formulen los involucrados: proyectista, sub gerencia de estudios, entidad.*
- b) *El supervisor y el proyectista, coordinarán permanentemente con la Sub Gerencia de Estudios y/o la Unidad Formuladora UF para sustentar las modificaciones al proyecto, de ser el caso, hasta obtener conformidad al informe de variaciones y se haga el registro del Formato 08-A-Sección C, por lo que deberá asesorar y dirigir la preparación de la información y/o estudios adicionales que se requieran para la sustentación y el registro.*

**6.1.4 PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES.**

*Es competencia del supervisor opinar y pronunciarse sobre aspectos técnicos y de calidad del servicio de elaboración del expediente técnico, para lo cual 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, ante lo cual deberán proponer y recomendar las soluciones más convenientes para realizar las correcciones respectivas. El supervisor deberá emitir sus pronunciamientos y/o recomendaciones oportunamente, las cuales estarán dirigidas al proyectista 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 DE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTISTA**

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

*En tal sentido el supervisor debe revisar la calidad técnica de los Entregables y del Expediente Técnico formulados por el Proyectista, asimismo debe verificar que se cumplan a cabalidad los requisitos, contenidos, plazos, procedimientos, etc. señalados en los Términos de Referencia del proyectista.*

*El supervisor debe verificar en campo y gabinete la compatibilidad entre los planos de los estudios básicos y de la las especialidades que conforman el expediente técnico, debiendo levantar en campo las respectivas actas de compatibilidad que serán firmadas conjuntamente con el proyectista.*

*El jefe de supervisión y el(los) especialista(s), deberán presentar con sus informes de revisión las respectivas actas de compatibilidad de planos, firmadas conjuntamente con el proyectista. La no presentación de dichas actas dará lugar a considerar dichos informes de revisión como incompletos y será observado y devuelto para su subsanación.*

*Los informes de revisión deben referirse a la evaluación de los aspectos técnicos de los entregables y el expediente técnico así como a los aspectos de administración del contrato del proyectista (requisitos, contenidos, plazos, procedimientos, etc.). Deben contener la Conformidad o las Observaciones con las conclusiones y recomendaciones; asimismo en función a la complejidad de las observaciones deberá especificar el plazo que se otorga al proyectista para su levantamiento, según los límites establecidos en los Términos de Referencia del proyectista.*

*Los informes de revisión 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.*

*Todo informe de revisión o de conformidad presentado por el supervisor será verificado por la Sub Gerencia de Estudios y 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 el informe del que se trate.*

CONTROL ELEVADO





Aún cuando los entregables del proyectista hayan sido revisados o declarados 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. Cada integrante del equipo técnico del supervisor, según la especialidad que le corresponda, estará a cargo de la supervisión y revisión del expediente técnico y de los contenidos que comprende cada especialidad los cuales se detallan en los Términos de Referencia del proyectista.

El supervisor con su equipo técnico deberán realizar la compatibilización en campo de los Planos de los Estudios Básicos y de replanteo, debiendo verificar los linderos, servicios públicos, topografía, etc., actividad que efectuará conjuntamente con el equipo técnico del proyectista y deberá contar obligatoriamente con la participación del Coordinador y/o de el(los) profesional(es) designado(s) por la Sub Gerencia de Estudios. Asimismo, deberán verificar en campo y gabinete la compatibilidad entre los Planos de todas las Especialidades que conforman el expediente técnico concluido del saldo de obra.

La compatibilización y verificación en campo de los Planos de los estudios básicos con los planos de replanteo, así como la verificación de la compatibilidad de los Planos del expediente concluido, son requisitos de cumplimiento obligatorio para el servicio de supervisión, el incumplimiento dará lugar a considerar el servicio de supervisión como no ejecutado y estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato.- Se deberán levantar las respectivas Actas de verificación de Compatibilidad, las cuales serán firmadas conjuntamente con los especialistas del proyectista y del supervisor.

#### **6.1.6 RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.**

El supervisor debe participar en la entrega y recepción del expediente técnico de saldo de obra, según el procedimiento que se detalla en los Términos de Referencia del proyectista.

Para lo cual el Supervisor presentará el Informe de Conformidad del Servicio de elaboración del expediente técnico, el cual deberá estar conformado por los informes de cada especialidad y un informe general, procediendo a levantar la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.

#### **6.1.7 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

- El supervisor llevará un Archivo de Supervisión, con la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de supervisión del expediente técnico, desde su inicio hasta su culminación.
  - El supervisor debe controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista, debe verificar y exigir que utilice el personal y equipamiento ofertado para el cumplimiento del servicio de elaboración del expediente técnico, en caso contrario aplicará las sanciones y penalidades que ocasione el incumplimiento.
  - 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.
  - 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.
  - El supervisor revisará los entregables formulados por el proyectista, para lo cual podrá convocar al jefe de proyecto y a su(s) especialista(s) correspondiente(s).
  - El supervisor por ningún motivo o justificación aceptará que el proyectista presente un informe de la siguiente etapa de ejecución del servicio sin antes haber presentado el anterior; por lo tanto, no revisará ni dará trámite a un informe subsiguiente sin que antes haya revisado y dado conformidad al anterior, haciendo de conocimiento de este hecho a la Sub Gerencia de Estudios.
  - 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.
  - El supervisor verificará el Plan de Trabajo del proyectista, controlará que la ejecución de los trabajos de campo y gabinete se ejecuten cumpliendo la programación y cronograma de actividades.
- En este sentido las labores y actividades del supervisor se desarrollarán sujetos a la programación y





cronogramas considerados en el Plan de Trabajo del proyectista así como a las actividades críticas identificadas y señaladas por la Sub Gerencia de Estudios.

- i) 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.
- j) El supervisor efectuará el control de los plazos de ejecución y presentación de los entregables y de levantamiento de observaciones del proyectista.
- k) Es responsabilidad del supervisor 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El proyectista y el supervisor deberán revisar y evaluar todos los antecedentes que la Entidad ponga a su disposición.

La Entidad facilitará los medios para que el proyectista y el supervisor ejecuten sin contratiempos los servicios para elaboración del expediente técnico.

- ✓ El Sub Gerente de Estudios antes del inicio del servicio extenderá la acreditación al Supervisor autorizando la ejecución y el inicio del servicio.
- ✓ Para desarrollar el servicio el supervisor utilizará como fuentes de información los Documentos electrónicos del proyecto registrados en el Banco de Inversiones: estudio de Pre Inversión a nivel de Perfil declarado viable, Formato N° 01 - Registro de Proyecto de Inversión, Formato N° 05 – Ficha Técnica Simplificada, Formato N° 08-A Registros en la Fase de Ejecución, Formato N° 12-B Seguimiento de la Ejecución de Inversiones-Ejecución Física.
- ✓ La Sub Gerencia de Estudios entregará al supervisor el Expediente Técnico original del contrato de obra, en versión escrita o en CD/DVD aprobado con Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura N° 34-2019-GR.CAJ/GRI (20Febrero2019) y el Expediente Técnico con Actualización de Costos aprobada con Resolución Gerencial Regional N° D000004-2021-GRC-GRI (12Enero2021).
- ✓ Las Sub Gerencias de Estudios y de Supervisión y Liquidaciones, dependientes de la UEI-Gerencia Regional de Infraestructura, facilitarán toda la información requerida por el supervisor a ser utilizada para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra (Actas, Informes, Valorizaciones, etc.)
- ✓ La autoridad a cargo de cada I.E. entregará Copia de los Documentos de propiedad y saneamiento físico legal del terreno donde se ejecutará la obra.
- ✓ La autoridad a cargo de cada I.E. garantiza la disponibilidad de las instalaciones para continuar la ejecución de las obras, por lo que es responsable de la gestión para el otorgamiento y obtención de licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones o constancias necesarias para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra.

## 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 de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fábricas.

## 6.4 NORMATIVA TECNICA ESPECIFICA

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones RNE 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 (25-01-2022).
- ✓ Norma Técnica: "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria", aprobada por R.V.M. N° 208-2019-MINEDU (20-08-2019).
- ✓ Norma Técnica: "Criterios de Diseño para mobiliario educativos de la Educación Básica Regular", aprobada por R.V.M. N° 164-2020-MINEDU (02-09-2020).
- ✓ Norma Técnica: "Criterios de Diseño para ambientes de servicios de alimentación en los locales educativos de la educación básica", aprobada por R.V.M. N° 054-2021-MINEDU (27-02-2021).
- ✓ Guía de Estrategias de Diseño Bioclimático para el Confort Térmico – Diciembre 2021.

Se utilizarán los Reglamentos y Normas Técnicas vigentes a la ejecución de las obras o trabajos ejecutados según contrato de obra; sin embargo para los trabajos que aún no se ejecutan se podrán realizar las adecuaciones y utilizar las versiones actualizadas al momento de la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra.

#### **6.5 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR**

- ✓ El Supervisor es el representante técnico de la Entidad y depende directamente de la Sub Gerencia de Estudios que es el área usuaria del servicio.
- ✓ El supervisor ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado.
- ✓ El supervisor debe verificar y notificar al proyectista la fecha de inicio del servicio de elaboración del ET.
- ✓ El supervisor vigilará que el proyectista cumpla a cabalidad los requerimientos y el plazo establecido en los Términos de Referencia, bases y documentos del proceso para la elaboración del ET.
- ✓ El jefe de supervisión representa al supervisor para los efectos ordinarios del servicio, no estando facultado a apocar modificaciones al contrato.
- ✓ 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 y elaboración del expediente técnico.
- ✓ El supervisor emitirá su informe de conformidad del expediente técnico y recomendará su aprobación, sólo una vez que se haya registrado el Formato 08-A-Sección C.
- ✓ La responsabilidad por la calidad y adecuada formulación del expediente técnico de saldo de obra corresponde al proyectista y al supervisor de dicho expediente técnico, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos, y la aprobación corresponde a la Entidad.
- ✓ En este sentido el supervisor también asume responsabilidad sobre los estudios básicos y específicos, el dimensionamiento, los cálculos y diseños y planos de las diferentes especialidades, especificaciones técnicas, costos y por la precisión de los metrados del proyecto, los cuales deben estar dentro de un rango razonable con referencia a los metrados reales de obra.
- ✓ El supervisor debe cuidar que el proyectista garantice la calidad del servicio y responda por el trabajo realizado, de acuerdo a las normas técnicas y legales.
- ✓ La recepción y/o aceptación de documentos por parte de la Sub Gerencia de Estudios, durante la prestación del servicio, no exime al supervisor de la responsabilidad final y total del mismo, por defectos o vicios ocultos que el área usuaria no haya podido detectar y observar a tiempo.
- ✓ Las fallas, defectos u omisiones en la prestación del servicio materia de la presente consultoría, así como la responsabilidad por vicios ocultos será reclamada por la Entidad durante un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.
- ✓ Asimismo, 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





conurrencia, 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, (dependiendo de la cantidad de consultas y/u observaciones, se podrá extender el plazo fijado) las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la Entidad que fueran planteadas por los postores en el proceso de selección del contratista de obra.
  - ✓ El supervisor deberá realizar el seguimiento permanente de la fecha cierta que el proyectista presenta sus entregables a la Entidad, no siendo indispensable que reciba notificación al respecto, a fin de que pueda cumplir con los plazos establecidos para la presentación de sus informes de revisión.
  - ✓ Es responsabilidad absoluta del supervisor, que su personal de campo, para el desarrollo de sus actividades observe en todo momento las normas de seguridad, debiendo estar provisto de los equipos de protección personal EPP suficientes.
  - ✓ El supervisor deberá formular y presentar la liquidación del proyectista cuando éste no la presente en los plazos establecidos.
  - ✓ Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.
  - ✓ El Expediente Técnico en todos sus folios incluyendo los planos, serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios y planos que les corresponda por los especialistas responsables de la revisión en señal de su conformidad.
  - ✓ Para la prestación del servicio de consultoría y con relación al personal contratado por el supervisor para la desarrollar el servicio, durante el tiempo que dure el servicio el supervisor es el único responsable de cumplir y hacer cumplir la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo así como las disposiciones del MINSA para la protección contra el COVID19, considerando que las labores de consultoría se desarrollarán fuera de las instalaciones de la Entidad.
  - ✓ Es responsabilidad de EL CONSULTOR ejecutar el contrato cumpliendo las exigencias previstas en nuestro ordenamiento jurídico, por tanto, deberá asegurarse de que el personal clave que ejecute la prestación se encuentre debidamente habilitado para ejercer su profesión –según la normativa especial que regule cada profesión; por lo tanto, en caso Entidad advierta que el personal propuesto por el contratista 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**

- ✓ El jefe de supervisión y los especialistas durante el tiempo que dure el servicio deben tener disponibilidad para absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o al área usuaria, asimismo para concurrir al lugar del proyecto y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Sub Gerencia de Estudios o por el coordinador designado.
- ✓ El personal del equipo de supervisión debe tener en cuenta que su responsabilidad es evaluar y dar conformidad a la información que presenta el proyectista correspondiente a su especialidad, por lo tanto, la participación de los especialistas de supervisión se extenderá hasta obtener la aprobación de dicha información por la sub gerencia de estudios, sin que esto implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El personal del supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad en obra vigentes, debiendo estar provisto de los equipos de protección personal EPP suficientes: cascos, chalecos, botas, etc.
- ✓ La participación del jefe de supervisión, es directa y permanente por el periodo que demore el servicio y la aprobación del expediente técnico.





- ✓ 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 jefe de supervisión revisará y dará conformidad a la liquidación del proyectista. En caso el proyectista no presente su liquidación ésta será formulada y presentada por el supervisor.
- ✓ Los otros integrantes o especialistas del equipo técnico de supervisión tendrán participación según el trabajo que requiera su especialidad y tendrán disponibilidad para constituirse en campo y cada vez que sean convocados por la Sub Gerencia de Estudios hasta la conclusión del servicio, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ 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.
- ✓ La inasistencia injustificada a las citaciones convocadas por la Sub Gerencia de Estudios, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, asimismo en caso de inasistencia reiterativa en más de dos (2) oportunidades podrá dar lugar a solicitar el cambio del personal de supervisión.
- ✓ Permanencia del personal: El coordinador del área usuaria verifica la presencia del personal de supervisión en el seguimiento, acompañamiento y control de los trabajos y actividades que ejecuta el proyectista según lo programado en su Plan de Trabajo para la actualización del Expediente Técnico, asimismo verifica la presencia del personal de supervisión en las actividades críticas identificadas o señaladas por la Sub Gerencia de Estudios, sobre lo cual deberá informar las ocasiones en las que dicho personal no se encuentren cumpliendo su labor para que se apliquen las penalidades correspondientes a la supervisión.

#### **6.6 COORDINACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS**

- ✓ Durante el desarrollo del servicio, la coordinación y consultas con la Entidad, se cumplirán por intermedio del Jefe de Proyecto, el Jefe de Supervisión y el Coordinador de la Sub Gerencia de Estudios.  
El jefe de proyecto representa al proyectista y dirige el equipo técnico conformado por los especialistas responsables de la elaboración del expediente técnico.  
El supervisor y por consiguiente el jefe de supervisión del estudio representa a la Entidad, tiene a cargo la dirección de las acciones de supervisión, evaluación y seguimiento de la elaboración del Expediente Técnico con su respectivo equipo de evaluadores.
- ✓ Las veces que sean necesarias, el proyectista y/o el supervisor tendrán reuniones de coordinación con las unidades que tienen relación con el desarrollo del estudio: Unidad Ejecutora UEI-GRI, Sub Gerencia de Estudios, 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**

##### **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 que deberá presentar el supervisor son los siguientes:





1. Informe de revisión del Plan de Trabajo del proyectista.
2. Informe de revisión del Informe Inicial – Reconocimiento.
3. Informe de revisión del Informe de Avance N° 01.
4. Informe de revisión del Informe Final – Expediente Técnico/Conclusión del Expediente Técnico.
5. Informe de Conformidad del Expediente Técnico.
6. Informe de revisión/conformidad de pago N° 1 al proyectista.
7. Informe de Conformidad del Servicio de elaboración del Expediente Técnico.
8. Informe de revisión/conformidad de liquidación y de pago N° 2 al proyectista.
9. Informe de Conclusión del servicio de Supervisión.

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

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

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

#### **PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN**

Inicialmente, el supervisor debe tener en cuenta que los plazos que tiene el proyectista para la presentación de sus entregables son los siguientes:

Descripción	Plazo
Informe Inicial – Reconocimiento	A los 10 días calendario de iniciado el servicio
Informe de Avance N° 1	A los 60 días calendario de la conformidad del Informe Inicial
Informe Final – Expediente Técnico	A los 10 días calendario de la conformidad del Informe de Avance N° 1
<b>TOTAL = 80 días calendario</b>	

1. El plazo que tiene el Supervisor para revisar y presentar su Informe de Revisión del Plan de Trabajo o de levantamiento de observaciones, será de dos (02) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente que reciba comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.
2. El plazo que tiene el Supervisor para revisar y presentar su Informe de Revisión del Informe Inicial - Reconocimiento y Plan de Trabajo o de levantamiento de observaciones a dicho entregable, será de cinco (05) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente que reciba comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.  
La precisión del plazo a otorgar al supervisor para la revisión del entregable, será fijado por el Coordinador o el Sub Gerente de Estudios de acuerdo a la magnitud o complejidad del entregable por revisar.
3. El plazo que tiene el Supervisor para revisar y presentar su Informe de Revisión del Informe de Avance N° 1 así como del Informe Final – Expediente Técnico, o de levantamiento de observaciones a dichos entregables, será de quince (15) días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente que reciba comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.  
La precisión del plazo a otorgar al supervisor para la revisión del entregable, será determinado por el Coordinador o el Sub Gerente de Estudios de acuerdo a la magnitud o complejidad del entregable por revisar.
4. El plazo que tiene el Supervisor para presentar su Informe de Conformidad del Expediente Técnico, será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibir comunicación de la Sub Gerencia de Estudios con la conformidad del Informe de Variaciones y del registro del Formato N° 08-A-Sección C.





5. El plazo que tiene el Supervisor para presentar su Informe de Revisión y Conformidad de Pago N° 1 al Proyectista, será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibir comunicación de la Sub Gerencia de Estudios.
6. El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico, será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de haberse cumplido las siguientes condiciones: i) haber firmado el Acta de Entrega-Recepción del expediente técnico ii) contar con la resolución de aprobación del expediente técnico por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura.
7. El plazo que tiene el Supervisor para presentar el informe de Revisión de la Liquidación y/o Conformidad de Pago N° 2 al Proyectista será de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la Sub Gerencia de Estudios con la liquidación y solicitud de pago presentada por el proyectista.
8. El plazo que tiene el Supervisor para presentar el Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión es de tres (3) días calendario computados a partir del día siguiente de recibida la conformidad de la Sub Gerencia de Estudios al informe de revisión de la liquidación del proyectista.

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

- El supervisor realiza el seguimiento de la elaboración y de la presentación de los entregables del expediente técnico, por lo tanto es de su absoluta responsabilidad recaudar y obtener los entregables al día siguiente de que el proyectista los presenta a la Entidad.  
En tal sentido, queda establecido que los plazos del supervisor para presentar sus respectivos informes, indefectiblemente correrá a partir del segundo día posterior a la fecha que el proyectista presentó su entregable a la Entidad; salvo que por motivo justificada no haya podido recoger el entregable en la oportunidad señalada, de lo cual deberá dejar constancia ante el coordinador de la sub gerencia de estudios a fin de que se considere para el control de los plazos del servicio de supervisión.
- El plazo de revisión del supervisor es el tiempo máximo que tiene para presentar su respectivo informe de revisión a la sub gerencia de estudios, pudiendo hacerlo antes de dicho plazo máximo señalado.
- La presentación de un informe (entregable de supervisión) fuera del plazo establecido, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Cuando existan observaciones a un entregable de supervisión, el plazo para su levantamiento será establecido por el coordinador o por la 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.
- Además, deberá tenerse en cuenta que en los Términos de Referencia del proyectista se indica que los plazos para revisión de los entregables del proyectista, incluyen el plazo del supervisor para revisar el entregable del proyectista y el plazo de la Sub Gerencia de Estudios para evaluar el informe del supervisor y efectuar la comunicación del resultado a quien corresponda.

## 7.2 CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISIÓN

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 de los entregables del proyectista, 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 de los entregables del proyectista, 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 detallando las actividades cumplidas del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades del proyectista.

Asimismo el informe general del supervisor debe contener las fechas y el control de los plazos de presentación de cada entregable del proyectista, 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 del proyectista, 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 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:**

**1. Informe de revisión del Plan de Trabajo del proyectista.**

**2. Informe de revisión del Entregable N° 1: Informe Inicial – Reconocimiento.**

El Informe de revisión del Informe Inicial-Reconocimiento, debe contener los informes de cada especialista de supervisión y el informe general o global del jefe de supervisión anexando el Plan de Trabajo aprobado.

Todos los documentos serán aprobados y firmados o visados en todo su contenido por el jefe de supervisión y por cada especialista en la parte que le corresponda.

Debe informar sobre su participación en la verificación del saneamiento físico legal y de la libre disponibilidad del terreno de la(s) institución(es) educativa(s) a intervenir, asimismo debe firmar y adjuntar el(las) Acta(s) de verificación de la libre disponibilidad.

**3. Informe de revisión del Entregable N° 2: Informe de Avance N° 01, el cual constará de dos partes:**

**A) REVISION DE LOS ESTUDIOS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS**

- Debe contener un informe general del jefe de supervisión con el resumen global de la revisión del entregable, así como también debe contener los informes específicos correspondientes a la revisión de cada uno de los estudios básicos y complementarios.
- El informe de revisión de la especialidad de topografía debe contener la descripción del terreno y los datos de la verificación realizada en campo correspondientes a la nivelación de terreno, ubicación de los BM's, coordenadas, asimismo del trazo y delimitación del terreno, linderos, vértices y coordenadas, del trazo y longitud del cerco perimétrico, ubicación y datos de posibles muros de sostenimiento, trazo y ubicación de la infraestructura a construir, etc.
- Debe contener los informes de verificación y comprobación de los cálculos y diseños.
- Debe contener el Informe Detallado de las actividades realizadas para la COMPATIBILIZACION EN CAMPO DE LOS PLANOS CON LA VERIFICACION DE LOS LINDEROS, SERVICIOS PUBLICOS, TOPOGRAFIA Y OTROS (\*)
- Debe contener las Actas de supervisión de la ejecución de trabajos, pruebas y ensayos de campo y de gabinete: i) actas de levantamiento topográfico, ii) actas de trazo de perímetro y linderos del terreno, iii) actas de excavación de calicatas y toma de muestras, iv) actas de ensayos de muestras en laboratorio para los EMS, v) actas de identificación de canteras y DME's, vi) actas de toma de muestras y ensayos de materiales de cantera, firmadas con el proyectista y de ser el caso una autoridad local, en las cuales conste la participación de los especialistas del proyectista y del supervisor en la ejecución de dichas actividades programadas en el Plan de Trabajo y/o considerados como actividades críticas del desarrollo del expediente técnico definidas por la Sub Gerencia de Estudios; se indicará lugar(es), fecha(s) y hora.
- El supervisor debe verificar las Actas de conformidad de linderos firmadas por el proyectista con los colindantes del terreno en donde se va a ejecutar la obra, las cuales deberá firmar y/o visar y presentarlas con su informe.
- 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.
- Actas de supervisión de los ensayos de laboratorio firmadas con el proyectista, en la cual se haga constar la participación de los especialistas del proyectista y del supervisor en la ejecución de los trabajos de laboratorio programados en el Plan de Trabajo o considerados como actividades críticas del desarrollo del expediente técnico definidas por la Sub Gerencia de Estudios; se indicará lugar(es), fecha(s) y hora.
- Fotografías que sustentan las actas, mostrando la presencia en laboratorio de los profesionales de los equipos técnicos del proyectista y del supervisor. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.





- Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.

**(\*) COMPATIBILIZACION EN CAMPO DE LOS PLANOS CON LA VERIFICACION DE LINDEROS, SERVICIOS PUBLICOS, TOPOGRAFIA, REPLANTEO Y OTROS**

Al concluir la ejecución de los estudios básicos y de replanteo, el proyectista y el supervisor con sus equipos técnicos deberán ejecutar la compatibilización en campo de los Planos con la verificación del trazo de los linderos definitivos del terreno, de la disponibilidad de servicios públicos, de los planos topográficos respecto a la configuración del terreno, planos de replanteo y otros.- La compatibilización en campo deberá efectuarse conjuntamente con el equipo técnico del proyectista y se deberá contar obligatoriamente con la participación del Coordinador y/o de el(los) profesional(es) designado(s) por la Sub Gerencia de Estudios.

El supervisor deberá levantar un ACTA DE COMPATIBILIZACION Y VERIFICACION EN CAMPO consignando las observaciones o la conformidad de los Planos, trazo de linderos, disponibilidad de servicios, configuración de terreno, planos de replanteo, etc.- El Acta será firmada por todos los participantes en dicha actividad y se adjuntará al Informe de revisión del Entregable N° 2: Informe de Avance N° 1.

La compatibilización en campo es requisito de cumplimiento obligatorio, en caso de incumplimiento se dará por no ejecutado el servicio de supervisión dando lugar a la aplicación de penalidad y/o resolución de contrato.

Las observaciones que se consignen en el Acta de Compatibilización y Verificación en campo, deberán ser absueltas por el proyectista para continuar con la elaboración de las especialidades.

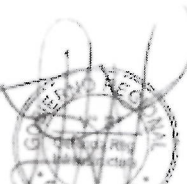
**B) REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

- Debe contener un informe general del jefe de supervisión con el resumen global de la revisión del entregable, así como también debe contener los informes específicos correspondientes a la revisión de cada especialidad y cada componente del entregable.
- Deben contener los informes de verificación y comprobación de los cálculos y diseños de todas las especialidades.
- 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.
- Todos los folios que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o contenidos que le corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.
- 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.
- Todos los estudios y en todos los folios incluyendo los planos que conforman los Entregables del proyectista serán firmados por el jefe de supervisión, asimismo serán firmados en todos los folios o planos que les corresponda por el especialista responsable de la revisión, en señal de su conformidad.

**(\*) VERIFICACION DE LA COMPATIBILIDAD ENTRE 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 Planos.- El Acta será firmada por todos los especialistas del proyectista y del supervisor y se adjuntará al Informe de revisión del Entregable N° 2: Informe de Avance N° 1.





La verificación de la compatibilidad entre los planos del expediente técnico es requisito de cumplimiento obligatorio; en caso de incumplimiento se dará por no ejecutado el servicio de supervisión dando lugar a la aplicación de penalidad y/o resolución de contrato.

Las observaciones que se consignen en las Actas de Verificación de la Compatibilidad, formarán parte del Informe de revisión del Entregable N° 2: Informe de Avance N° 1 y deberán ser absueltas por el proyectista.

**4. Informe de revisión del Informe Final - Expediente Técnico.**

El supervisor debe informar respecto a la revisión del Expediente Técnico culminado y de no haber observaciones informará la conformidad de la culminación o conclusión de la elaboración del expediente técnico.

El informe debe contener el informe general del jefe de supervisión con el resumen de la revisión, así como también debe contener los respectivos informes de revisión de cada especialidad.

Adjuntará el Expediente Técnico firmado por el jefe de supervisión en todos los folios incluyendo los planos; asimismo cada especialista firmará en los folios y planos que le corresponda como responsable de la revisión y en señal de conformidad.

Asimismo debe adjuntar el Informe de Modificaciones con el Formato N° 08-A Sección C, revisados y firmados por el jefe de supervisión y deberá solicitar el visado de la Sub Gerencia de Estudios.

**5. Informe de Conformidad del Expediente Técnico**

Una vez que el Sub Gerente de Estudios ha visado el Informe de Modificaciones con el Formato N° 08-A Sección C, el Supervisor emitirá su Informe de Conformidad del Expediente Técnico, recomendando 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 Entregable final-Expediente Técnico deberá ser firmado en todas sus páginas por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor.

**6. El Informe del Supervisor para el pago N° 1 al proyectista, debe contener el resumen de la valorización y el monto a cancelar, presentar el cálculo de la valorización y las penalidades que correspondan sustentado con el cuadro de control de plazos de los entregables del proyectista. Se adjuntarán 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.

**7. 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, según lo establecido en los Términos de Referencia del proyectista.

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.

**8. El Informe de revisión o conformidad de la liquidación del contrato del proyectista (Pago N° 2) debe contener copia del documento de solicitud de pago presentado por el proyectista, cálculo de las penalidades que correspondan con el cuadro de control de plazos de los entregables del proyectista, el resumen de la valorización a cancelar y resumen de la liquidación.**

Todos los documentos deberán estar firmados por el jefe de supervisión y por el representante legal del supervisor en todas sus páginas.

**9. 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*

### **7.3 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 SUPERVISIÓN**

### **8.1 CONFORMIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN**

La revisión y/o conformidad de los informes del supervisor estará a cargo de la Sub Gerencia de Estudios o el coordinador designado, quien podrá realizar las verificaciones que estime necesarias, pudiendo incluso convocar para ello al jefe de supervisión y al(los) especialista(s) correspondiente(s) 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 del supervisor, éstos deberán estar firmados en todas sus páginas incluyendo la documentación adjunta complementaria, asimismo los especialistas propuestos en la oferta técnica del supervisor o los que su participación esté formalmente aceptada por la Entidad, deberán haber firmado en todas las páginas de sus respectivos informes conforme a su responsabilidad. De no cumplir con el presente requisito la Entidad o la Sub Gerencia de Estudios dará por no recibido el informe y se aplicará las penalidades correspondientes.

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 Entidad o 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 vencimiento de dicho plazo por motivos justificados la Entidad-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 recibido 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>2</sup>.

<sup>2</sup> Art. 168°, numeral 168.5, 168.6 del Reglamento de la LCE





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>3</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, 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 de la Liquidación y Pago N° 2 del proyectista, el mismo que deberá ser 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 de la actualización del expediente técnico.

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

El coordinador o representante de la 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.

Si pese al plazo otorgado, el supervisor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no es aplicable cuando el servicio, evidentemente no cumpla con las características y condiciones requeridas en los 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.

<sup>3</sup> Art. 168°, numeral 168.7 del Reglamento de la LCE.





**9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El lugar de ejecución o prestación del servicio será en las instituciones educativas a intervenir ubicadas en las localidades de Tuco, Tuco Bajo, Nueva esperanza, La Ramada y Santa Rosa del distrito de Bambamarca, provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca.

Código de la UP	Nombre de la UP	LATITUD	LONGITUD	COD.UGEL	DEPARTAM.	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO
0383778	82699	-6.58504	-78.43826	060007	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	EL TUCO
1112499	101128	-6.581508	-78.441605	060007	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	TUCO BAJO
1133057	101172	-6.601415	-78.417305	060007	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	NUEVA ESPERANZA
0760645	101065	-6.606086	-78.42675	060007	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	LA RAMADA
0383752	82697	-6.600746	-78.452545	060007	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	SANTA ROSA

Fuente: Aplicativo ESCALE – MINEDU – Mapa de Escuelas

El consultor deberá contar con una (1) oficina en la ciudad de Cajamarca, implementada y operativa por el plazo de duración del servicio de supervisión.

**10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de OCHENTA (80) días calendario, se inicia al día siguiente de la entrega de terreno con el plazo de inicio de la elaboración del expediente técnico y termina con el Informe de Conclusión del servicio de supervisión.

Los tiempos de revisión, evaluación, levantamiento de observaciones, dar conformidad y/o aprobación de los informes del Expediente Técnico, no se computan dentro del plazo para la elaboración del mismo, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo.

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

- El tiempo de revisión a cargo de la Sub Gerencia de Estudios o el coordinador.
- Los plazos que se conceden al supervisor para levantamiento de observaciones. Los plazos para levantar observaciones reiterativas serán penalizados.
- El tiempo que demore obtener la conformidad y factibilidad con las entidades prestadoras de servicios públicos, gobiernos locales u otros, de ser el caso; siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.
- El tiempo que demore la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, Dirección Sectorial u otras dependencias del GORECAJ, para responder consultas o emitir opinión favorable cuando se solicite; siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.
- El tiempo de la Unidad Formuladora para efectuar el registro de los Formatos de la etapa de ejecución.
- El tiempo de recepción y conformidad del servicio.
- El tiempo que demore la solución de controversias que no son responsabilidad del proyectista, respecto al saneamiento y disponibilidad del terreno en donde se ejecutará el proyecto (linderos, áreas disponibles, corrección de medidas, otros); siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo – Programación Gantt.
- El plazo del proyectista para presentar la liquidación del contrato de elaboración.

**11. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

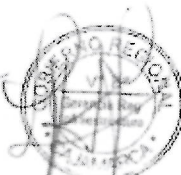
Se considera lo señalado en el Artículo 33° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y en los Artículos 149°, 150° y 151° del Reglamento, en lo que corresponde a Contratos de Consultoría de Obras.

**12. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**13. SUBCONTRATACION**

El supervisor no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.





**14. 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.*

**15. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

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

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

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

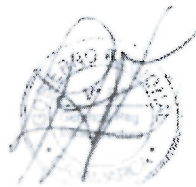
**16. CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

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

*El control de la ejecución del servicio de supervisión de la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra 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:*

- a) *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 de saldo de obra; pero no tiene autoridad para modificarlos.*
- b) *Controlar el cumplimiento de la oferta técnica y económica del supervisor y del proyectista.*
- c) *Administrar el contrato de supervisión y verificar que el supervisor administre adecuadamente el contrato del proyectista.*
- d) *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.*
- e) *El Coordinador está facultado para verificar los informes del supervisor referidos a la revisión técnica de los entregables del proyectista y el control de plazos, 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.*





- f) Según lo señalado en el ítem anterior, el Coordinador debe verificar el contenido documentario 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, 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.

- g) 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.

- h) 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.

- i) Elaborar la liquidación del contrato de supervisión, cuando no sea presentada en los plazos señalados en el contrato o en la normativa vigente, sin perjuicio de las penalidades que correspondan aplicar al supervisor por incumplimiento.

Asimismo, el coordinador podrá elaborar la liquidación del contrato de elaboración del 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 soldo de obra, 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 incurren 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 variaciones o de información adicional, de ser necesario, para solicitar 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 del informe de variaciones, realizado el registro del Formato 08-A, así como el supervisor haya emitido su informe de conclusión del ET.

- 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 una resolución, 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 profesional del supervisor, recomendados por el coordinador y ratificados por la sub gerencia de estudios, que tengan origen en el desempeño deficiente, negligente o insuficiente del profesional en el cumplimiento de sus obligaciones, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.

CONTROL PREVIO





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.

**17. FORMA DE PAGO**

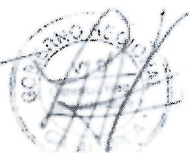
El pago por el servicio de supervisión, será a suma alzada a todo costo, incluye todos los beneficios, leyes sociales e impuestos de ley.

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 de la actualización del ET.

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 % DE PAGO	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	<b>POR EXPEDIENTE TECNICO APROBADO</b>	80% C	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Conformidad del Expediente Técnico.</li> <li>* Formato 08-A registrado.</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 de pago 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	<b>POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION</b>	20% C	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Conformidad del servicio de Elaboración del Expediente Técnico</li> <li>* Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico</li> <li>* Informe para el pago N° 2 al proyectista con la respectiva liquidación del contrato del proyectista.</li> <li>* Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe para pago N° 2 al proyectista</li> </ul>





- \* Informe de Conclusión del Servicio de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.
- \* Informe de Conformidad del coordinador o la conformidad del Sub Gerente de Estudios sobre el Informe de Conclusión del Servicio de supervisión.
- \* Acta de Conclusión del Servicio de Supervisión.
- \* Conformidad del Servicio de Supervisión según Formato del OSCE firmado por el SGE.
- \* Solicitud de pago N° 2 presentada por el supervisor
- \* Informe del coordinador visado por el Sub Gerente de Estudios para el pago N° 2 al supervisor.

## 18. LIQUIDACION DEL CONTRATO

El supervisor presentará a la SGE 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.

El Supervisor presenta a la SGE 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 SGE<sup>4</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 SGE 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 SGE.

Cuando el supervisor no presente la liquidación en el plazo indicado en el primer párrafo, la SGE 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 SGE, 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 SGE 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.

## 19. PENALIDADES

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

- ✓ El supervisor presenta el Informe de Conformidad del Expediente Técnico 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.
- ✓ 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 corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo que se otorgó para subsanar las observaciones según el párrafo anterior, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

<sup>4</sup> El SGE deriva la Liquidación al Supervisor para su revisión, conforme en base al cual el SGE deberá pronunciarse.





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**

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.

#### **20. GARANTIA DEL SERVICIO - PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR<sup>5</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>6</sup>, así como por los errores, 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.

#### **21. VICIOS OCULTOS<sup>7</sup>**

La recepción conforme del servicio por la 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 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 declaradas 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 elaborado.

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.

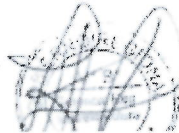
#### **22. SISTEMA DE CONTRATACION DEL SERVICIO**

Suma alzada.

<sup>5</sup> Art. 40 del Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>6</sup> Art. 32, numeral 32.7 del Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>7</sup> Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**23. SEGUROS.**

Teniendo en cuenta que para el cumplimiento del servicio se deben realizar visitas de campo que implican el desplazamiento a la zona de estudio así como la permanencia del personal en el lugar del proyecto para realizar trabajos de campo, el consultor Proyectista 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.

**24. 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
- 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.*

**25. CONSTANCIA DE LA PRESTACION**

*Después de otorgada la conformidad del servicio de supervisión, el funcionario competente de la Entidad registrará y expedirá la Constancia de Prestación, tomando como referencia el Art. 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**26. CONDICIONES ADICIONALES**

**Oficina de supervisión**

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

*En ésta oficina se harán las coordinaciones con el consultor y el personal clave de supervisión, profesionales y especialistas durante el desarrollo del servicio y por consiguiente la Entidad tendrá un mayor alcance y disponibilidad oportuna de la información cuando se requiera.*

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

*La oficina de operación deberá estar disponible como máximo hasta los siete (07) días calendario desde la suscripción del acta de inicio del servicio, por lo que la supervisión deberá comunicar a la Sub Gerencia de Estudios en este plazo (07 días calendario) mediante una carta señalando la dirección donde estará ubicada. De no cumplir dicha exigencia se aplicará la penalidad estipulada en los Términos de Referencia del servicio.*

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

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

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

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



**Otras Consideraciones:**

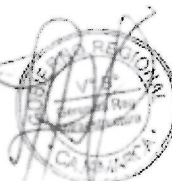
- a) El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser esto motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.
- b) El tiempo de experiencia requerido debe ser el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acrediten mediante la presentación de las constancias o certificados de trabajo solicitados. Para efectos de evaluación no se considerarán servicios ejecutados en forma paralela o que se traslapen (El tiempo de traslape no se considerará en uno de los servicios presentados).
- c) Se podrán presentar y será motivo de calificación, aquellas experiencias recientes de los profesionales que hayan culminado su participación en un servicio que está a cargo de un contratista, cuando dicho servicio haya sido concluido y esté en proceso de liquidación.
- d) Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para participar en el proceso de selección.
- e) El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.

**27. CLAUSULA ANTICORRUPCION**

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

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

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





### 3.1.2 Consideraciones Específicas

**a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL 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>8</sup> o superior.*

**b) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.**

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

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

**c) DEL PERSONAL.**

**PERSONAL CLAVE**

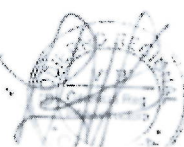
Cargo	Profesión	Experiencia <sup>9</sup>
1. JEFE DE SUPERVISION DEL ESTUDIO	Ingeniero Civil, o Arquitecto	DOS (2) años mínimo como jefe de proyecto o jefe de estudio o jefe de supervisión de expediente técnico o estudio u otra denominación que exprese las responsabilidades señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
2. UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto	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.
3. UN (1) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	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.
4. 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 señaladas en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.
5. UN (1) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Ingeniero Mecánico Electricista	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.
6. 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 señaladas, en la prestación de servicios similares, que se computa desde la colegiatura.

**OTRO PERSONAL**

Cargo	Profesión	Experiencia
UN (1) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGOS	Ingeniero Civil, o Ingeniero Agrícola, o Ingeniero Geólogo, o Ingeniero Geógrafo, u Otras Profesiones afines	Profesional consultor inscrito en el Registro Nacional de Evaluadores del Riesgo de Desastres (RENAERD), acreditado por el CENEPRED con CARNET vigente Haber participado como especialista acreditado por CENEPRED en la elaboración o evaluación de DOS (2) Estudios de Evaluación de Riesgos EVAR, para obras de infraestructura.

<sup>8</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Art. 15 y Art. 16.

<sup>9</sup> Servicio similar: 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 de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fábricas.





- 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)
- Estación Total (01), incluye prismas.
- Nivel topográfico (01), incluye mira.

**Nota:**

- La precisión de lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos.
- El alcance de la medida deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 6 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

**2. EQUIPO DE INFORMATICA**

- Computadora/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 cinco (5) años a la presentación de las ofertas.





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

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

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

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

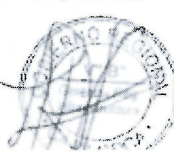
Haber elaborado Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de Infraestructura Educativa o similar<sup>10</sup>, en los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, por un monto mínimo 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.**

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de Aplicación</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>ProcedimientoPenalidad</b>
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT vigente por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
2	Por la inasistencia injustificada del Jefe de Supervisión y los especialistas señalados en los alcances del servicio, a la Entrega de Terreno y/o a la presentación del Equipo Técnico de Supervisión en la fecha convocada por la sub gerencia de estudios.	0.25 UIT vigente por cada personal ausente	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
3	Por cada día de atraso injustificado en la Revisión del Plan de Trabajo del proyectista, o atraso en la presentación o levantamiento de observaciones de los entregables de supervisión (a excepción del Informe de Conformidad del Expediente Técnico)	0.02 UIT vigente Por cada día de atraso contabilizado desde el vencimiento del plazo para la revisión del Plan de Trabajo, o de vencido el plazo para la presentación o levantamiento de observaciones al Entregable de supervisión.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios, con la verificación de la fecha de Ingreso del documento presentado a la Entidad y su respectivo Registro.
4	Por la entrega incompleta de los documentos de colegiatura y certificados de habilidad profesional del personal clave, así como de los Certificados de calibración del equipo Topográfico en la oportunidad señalada en los Términos de Referencia.	0.10 UIT vigente 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 o del Sub Gerente de Estudios
5	Por cada día de ausencia del Jefe de supervisión o del personal clave de supervisión en la ejecución de las Actividades Críticas del desarrollo del Expediente Técnico conforme al cronograma y al Plan de Trabajo del proyectista.	0.02 UIT vigente por persona: jefe de supervisión o personal clave especialista	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.

Se considera como 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 de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fábricas.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR.CAJ - Primera Convocatoria**

6	Cuando los equipos y logística utilizados en el servicio no cumplen con las especificaciones de su oferta, o cuando no utiliza los equipos y logística ofertados o los tenga incompletos para la ejecución del servicio	0.05 UIT vigente por cada día de equipo faltante o incompleto o que no cumpla las especificaciones de la propuesta técnica	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
7	Por la inasistencia injustificada del Jefe de supervisión o de su personal clave especialista a las citaciones de trabajo convocadas Por el coordinador o por el sub gerente de estudios, según lo que se indica en los Términos de Referencia de la supervisión.	0.02 UIT vigente por la inasistencia injustificada de cada integrante citado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
8	Por el cambio de personal clave del supervisor solicitado por el coordinador o por el Sub Gerente de Estudios, debido al desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus labores y obligaciones, o por estar conformando o laborando como personal clave estando sancionado o inhabilitado para el ejercicio profesional y/o para la función pública.	0.25 UIT vigente por cada integrante del personal clave cambiado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
9	Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato del proyectista cuando éste no la haya presentado en el plazo según sus TdR; o por incumplimiento en la entrega del Acta de Análisis de los TdR del Proyectista en la fecha Establecida.	0.25 UIT vigente	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
10	Por la Revisión Deficiente del Expediente Técnico y los Entregables del Proyectista : Cuando el supervisor no ha evaluado o revisado de forma correcta y diligente los contenidos, documentación, estudios, cálculos, diseños, metrados, presupuesto, planos, etc., o cuando faltando alguno de ellos, el supervisor da su conformidad al entregable o al Expediente Técnico con errores y deficiencias y sin cumplir los requisitos de los Términos de Ref.	0.50 UIT vigente	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
11	El consultor no cumple con el plazo establecido para la disposición de una Oficina ubicada en la ciudad de Cajamarca, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.	0.05 UIT vigente por cada día de atraso	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
12	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	0.25 UIT vigente por cada integrante del equipo clave que no cuenta con habilitación profesional vigente	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.

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.**

- b) El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser esto motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.
- b) El tiempo de experiencia requerido 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).

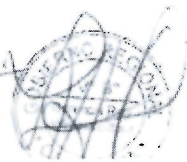




- c) Se podrán presentar y será motivo de calificación, aquellas experiencias recientes de los profesionales que hayan culminado su participación en un servicio que haya sido concluido o esté en proceso de liquidación, por cuanto se considera que la relación de los mencionados profesionales es con la firma consultora, mas no con la Entidad Pública o Privada Contratante.
- d) Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para participar en el proceso de selección.
- e) 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:

N°	CARGO	PROFESION (Habilitado y Colegiado)	CANT.
1	Jefe de Supervisión del Estudio	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto	01
2	Especialista en Arquitectura	Título profesional de Arquitecto	01
3	Especialista en Estructuras	Título profesional de Ingeniero Civil	01
4	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Título profesional de Ing. Sanitario o Ing. Civil	01
5	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista	01
6	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

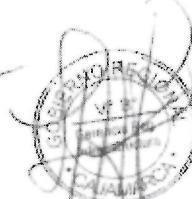
###### Requisitos:

N°	CARGO	CANT.	EXPERIENCIA - ESPECIALIDAD
1	Jefe de Supervision de Estudio	01	DOS (02) años de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
2	Especialista en Arquitectura	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
3	Especialista en Estructuras	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
4	Especialista en Instalaciones Sanitarias	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
5	Especialista en Instalaciones Eléctricas	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
6	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.

CONTROL PREVIO





**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)
- Estación Total (01), incluye prismas.
- Nivel topográfico (01), incluye mira.

**Nota:**

- La precisión de lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos.
- El alcance de la medida deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 6 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

**b) EQUIPO DE INFORMATICA**

- Computadora/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 cinco (5) 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 especializado 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 de edificios para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales y fábricas.

**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>11</sup>.

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





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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante:**

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

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

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





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR.CAJ - Primera Convocatoria**

**ESTRUCTURA DE COSTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE SALDO DE OBRA:**

**"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES DEL NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGIÓN CAJAMARCA"**

Plazo: Ochenta (80) días calendario

Precios al mes de ..... 2023

Modalidad: Suma Alzada

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT	MES	INCID	TARIFAS O COSTO UNITARIO S/	IMPORTE S/
<b>A</b>	<b>PERSONAL (A todo costo)</b>						<b>0.00</b>
A.1.0	Personal Profesional						0.00
A.1.1	Jefe de Supervisión del ET	H-M	1	2.70	0.75		0.00
A.1.2	Especialista en Arquitectura	H-M	1	2.50	0.40		0.00
A.1.3	Especialista en Estructuras	H-M	1	2.50	0.40		0.00
A.1.4	Especialista en Instalaciones Sanitarias	H-M	1	2.50	0.40		0.00
A.1.5	Especialista en Instalaciones Eléctricas	H-M	1	2.50	0.40		0.00
A.1.6	Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto	H-M	1	2.50	0.40		0.00
A.1.7	Especialista en Evaluación de Riesgos	H-M	1	2.00	0.50		0.00
<b>B</b>	<b>SERVICIOS</b>						<b>0.00</b>
B.1	Oficina de supervisión	GBL	1	2.50	1.00		0.00
B.2	Camioneta 4x4: alquiler, incluye operación y mantenimiento	GBL	1	2.00	0.50		0.00
B.3	Pasajes y Viáticos	GBL	1	-----	-----		0.00
<b>C</b>	<b>BIENES</b>						<b>0.00</b>
C.1	Material de escritorio	GBL	1	-----	-----		0.00
<b>D</b>	<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>A + B + C</b>	<b>0.00</b>
<b>E</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>					<b>% A</b>	<b>0.00</b>
<b>F</b>	<b>UTILIDAD</b>					<b>% (A + E)</b>	<b>0.00</b>
<b>G</b>	<b>SUB TOTAL</b>					<b>D + E + F</b>	<b>0.00</b>
<b>H</b>	<b>IMPUESTOS</b>					<b>% G</b>	<b>0.00</b>
<b>I</b>	<b>TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS</b>					<b>G + H</b>	<b>0.00</b>



CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>TRES (3.0) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) 0 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>17</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> 3.00<sup>18</sup> veces el valor referencial: <b>80 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 2.50 veces el valor referencial y &lt; 3.00 veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p>M &gt; Dos (2)<sup>19</sup> veces el valor referencial y &lt; 2.25 veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DURANTE EL DESARROLLO DE</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p>

<sup>17</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".

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

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

M $\geq$ 2.5 veces el valor referencial	100 puntos
M $\geq$ 2.25 veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial	90 puntos
M > 2 vez el valor referencial y < 2.25 veces el valor referencial	80 puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>LA CONSULTORÍA (PLAN DE TRABAJO)</b></p> <p>a) Recopilación histórica de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Contratante</li> <li>Antecedentes</li> <li>Vías De Acceso hasta las instituciones a intervenir, considerando magnitudes de tiempo y distancias de acuerdo al medio de transporte utilizado.</li> <li>Clima Y Fauna</li> <li>Economía</li> <li>Fenómenos Naturales más Comunes</li> <li>Otros Datos Relevantes</li> </ul> <p>b) Trabajo de Campo, acreditación con fotos de las instituciones a intervenir exterior e interior.</p> <p>c) Trabajo de gabinete de acuerdo a las especialidades y en conformidad con las incidencias asignadas.</p> <p>d) Evaluación de riesgos durante la consultoría y medidas de mitigación respectivas para las mismas (tanto del trabajo de campo y gabinete).</p> <p><b>2. ORGANIGRAMA DEL PERSONAL Y PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL Y RECURSOS</b>  Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en la consultoría de expediente, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio efectivo en el servicio de la consultoría, utilizando la matriz de asignación de Responsabilidades – RACI.</p> <p><b>3. CRONOGRAMA Y PROGRAMACIÓN GANTT DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL</b>  Deberá realizar la programación GANTT de acuerdo a la realización de actividades realizadas en el requisito 1 y 2.</p> <p><b>4. DESAGREGADO DE GASTOS DE CONSULTORÍA</b>  Deberá realizar la estructura de costos (no valorizada), con incidencias y relación de unidades y cantidades a fin de garantizar la correcta oferta para la consultoría, los mismos que estarán sujetos a los requisitos según términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p align="right"><b>0 puntos</b></p>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>
----------------------	--------------------------------

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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



CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **contratación de consultoría de obra para supervisión del Expediente Técnico Saldo de Obra del proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA, EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA"** - C.U.I 2231851, que celebra de una parte el **GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**, con RUC N° 20453744168, con domicilio legal en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 - Cajamarca, representado por el Gerente General Regional **Ing. JESÚS JULCA DÍAZ**, identificado con DNI N° 40131133, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D64-2023-GR.CAJ/GR, de fecha 18 de enero del 2023 y mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000367-2021-GR.CAJ/GR, de fecha 28 de octubre de 2021, se delega a la Gerencia General Regional la atribución para suscribir contratos conforme a Ley, en adelante **LA ENTIDAD**, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**, cuyo objeto es la **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SALDO DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA, EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA"** - C.U.I 2231851, 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 la **consultoría de obra para supervisión del Expediente Técnico Saldo de Obra del proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIO EN LAS LOCALIDADES DE: EL TUCO, TUCO BAJO, NUEVA ESPERANZA, LA RAMADA Y SANTA ROSA, EN LA PROVINCIA DE HUALGAYOC - REGION CAJAMARCA"** - C.U.I 2231851.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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



**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **DOS (2)** armadas:

- **EL PRIMER PAGO**, a cuenta corresponderá al 80% del Monto del Contrato, se hará una vez que se emite la resolución de aprobación del Expediente Técnico por la Entidad.
- **EL SEGUNDO PAGO**, corresponderá al 20% del Monto del Contrato, se hará al concluir y obtener la conformidad del servicio de supervisión de elaboración del Expediente Técnico.

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 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**

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **(80) DÍAS CALENDARIO**, se inicia al día siguiente de finalizada la entrega de terreno en todas las II.EE al proyectista a cargo de la elaboración del expediente y termina con el informe de Conclusión del servicio de supervisión, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>22</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

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

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



**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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

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

**Advertencia**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

**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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamado por la Entidad por un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra 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.

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR.CAJ - Primera Convocatoria**

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

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

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de Aplicación</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Procedimiento Penalidad</b>
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT vigente por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
2	Por la inasistencia injustificada del Jefe de Supervisión y los especialistas señalados en los alcances del servicio, a la Entrega de Terreno y/o a la presentación del Equipo Técnico de Supervisión en la fecha convocada por la sub gerencia de estudios.	0.25 UIT vigente por cada personal ausente	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
3	Por cada día de atraso injustificado en la Revisión del Plan de Trabajo del proyectista, o atraso en la presentación o levantamiento de observaciones de los entregables de supervisión (a excepción del Informe de Conformidad del Expediente Técnico)	0.02 UIT vigente Por cada día de atraso contabilizado desde el vencimiento del plazo para la revisión del Plan de Trabajo, o de vencido el plazo para la presentación o levantamiento de observaciones al Entregable de supervisión.	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios, con la verificación de la fecha de Ingreso del documento presentado a la Entidad y su respectivo Registro.
4	Por la entrega incompleta de los documentos de colegiatura y certificados de habilidad profesional del personal clave, así como de los Certificados de calibración del equipo Topográfico en la oportunidad señalada en los Términos de Referencia.	0.10 UIT vigente 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 o del Sub Gerente de Estudios
5	Por cada día de ausencia del Jefe de supervisión o del personal clave de supervisión en la ejecución de las Actividades Críticas del desarrollo del Expediente Técnico conforme al cronograma y al Plan de Trabajo del proyectista.	0.02 UIT vigente por persona: jefe de supervisión o personal clave especialista	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
6	Cuando los equipos y logística utilizados en el servicio no cumplen con las especificaciones de su oferta, o cuando no utiliza los equipos y logística ofertados o los tenga incompletos para la ejecución del servicio	0.05 UIT vigente por cada día de equipo faltante o incompleto o que no cumpla las especificaciones de la propuesta técnica	Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
7	Por la inasistencia injustificada del Jefe de supervisión o de su personal clave especialista a las citaciones de trabajo convocadas por el coordinador o por el sub gerente de estudios, según lo que se indica en los Términos de Referencia de la supervisión.	0.02 UIT vigente por la Inasistencia Injustificada de cada integrante citado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.
8	Por el cambio de personal clave del supervisor solicitado por el coordinador o por el Sub Gerente de Estudios, debido al desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus labores y obligaciones, o por estar conformando o laborando como personal clave estando sancionado o inhabilitado para el ejercicio profesional y/o para la función pública.	0.25 UIT vigente por cada integrante del personal clave cambiado	Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR.CAJ - Primera Convocatoria**

9	<i>Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato del proyectista cuando éste no la haya presentado en el plazo según sus TdR; o por incumplimiento en la entrega del Acta de Análisis de los TdR del Proyectista en la fecha Establecida.</i>	0.25 UIT vigente	<i>Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>
10	<i>Por la Revisión Deficiente del Expediente Técnico y los Entregables del Proyectista : Cuando el supervisor no ha evaluado o revisado de forma correcta y diligente los contenidos, documentación, estudios, cálculos, diseños, metrados, presupuesto, planos, etc., o cuando faltando alguno de ellos, el supervisor da su conformidad al entregable o al Expediente Técnico con errores y deficiencias y sin cumplir los requisitos de los Términos de Ref.</i>	0.50 UIT vigente	<i>Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>
11	<i>El consultor no cumple con el plazo establecido para la disposición de una Oficina ubicada en la ciudad de Cajamarca, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.</i>	0.05 UIT vigente por cada día de atraso	<i>Según Informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>
12	<i>Cuando en cualquier etapa del servicio, la Entidad verifica que el profesional del equipo clave del supervisor no cuenta con habilitación vigente de su colegio profesional</i>	0.25 UIT vigente por cada integrante del equipo clave que no cuenta con habilitación profesional vigente	<i>Según informe del Coordinador o del Sub Gerente de Estudios.</i>

*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.*

#### **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>23</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 los numerales 45.5 y 45.9 del Art. 45 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.

El arbitraje será Institucional y resuelto por Tribunal Arbitral. La ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales, Cámara de Comercio de Lima, Cámara de comercio de Lambayeque, Cámara de Comercio de la Libertad, Cámara de Comercio de Piura, Cámara de Comercio de Cajamarca. (Bajo mejor parecer).

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 de 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.

Asimismo, hemos considerado los siguientes artículos; Art. 45 de la Ley de Contrataciones con el Estado, Art. 225 del Reglamento del Contrataciones con el Estado, el numeral 226.1 del Art. 226, del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado; y, el Art. 13 del Decreto Legislativo N° 1071, norma que regula el arbitraje, para poder determinar la Cláusula Arbitral

<sup>23</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 referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. SANTA TERESA DE JORNET N° 351 URB. LA ALAMEDA –  
DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

<sup>24</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>

**CAPÍTULO VI**  
**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento				
	Fecha de emisión del documento				

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

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

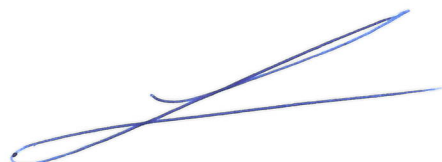


**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR.CAJ - Primera Convocatoria**

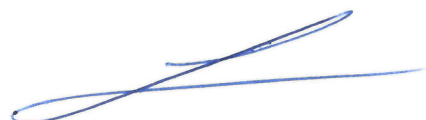
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</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 reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

<sup>25</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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</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 reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>26</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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.



- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.  
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

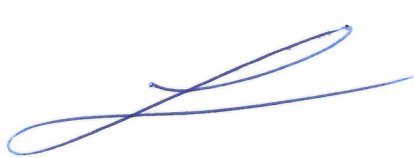
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

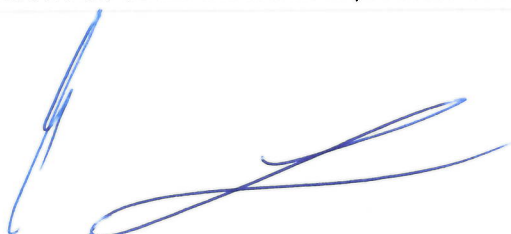
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



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





ANEXO N° 6  
OFERTA ECONÓMICA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

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

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

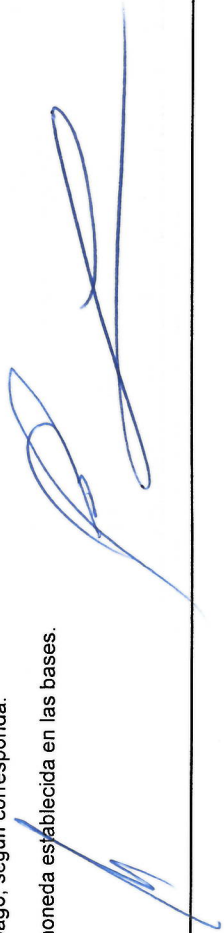
<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

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

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



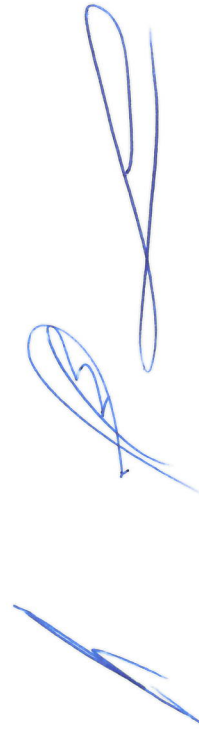


**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - SEDE CENTRAL**  
*Adjudicación Simplificada N° 038-2023-GR-CAJ - Primera Convocatoria*

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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





**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 038-2023-GR.CAJ - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

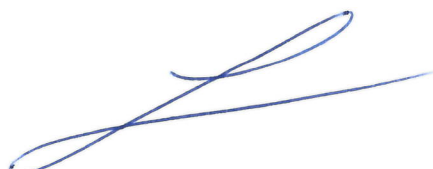
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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





ANEXO N° 13

CARTA AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Ciudad y fecha, .....

Señor:

**Directora Regional de Administración  
Gobierno Regional de Cajamarca**

Presente.-



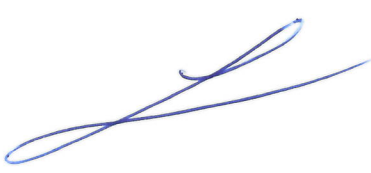
**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

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

Atentamente,

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

ANEXO N° 14

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

La dirección de correo electrónico autorizada es:

➤ Correo electrónico: .....

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



