

BASES CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹



CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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

Cajamarca, marzo del 2024

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

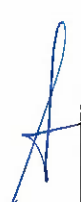
En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
RUC N° : 20453744168
Domicilio legal : Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda –
Cajamarca.
Teléfono: : 076 600040
Correo electrónico: : mcotrinab@regioncajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA DE LA IOARR: "REMDELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"- CUI 2498283**

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **S/ 119,065.54 (ciento diecinueve mil sesenta y cinco con 54/100 soles)**, 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 **febrero 2024**.

Valor Referencial (VR)	Límites ³	
	Inferior 90%	Superior 110%
S/ 119,065.54 ciento diecinueve mil sesenta y cinco con 54/100 soles INCLUYE IGV	S/ 107,158.99 Ciento siete mil ciento cincuenta y ocho con 99/100 soles INCLUYE IGV	S/ 130,972.09 Ciento treinta mil novecientos setenta y dos con 09/100 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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° D62-2024-GR.CAJ/DRA**, de fecha **05 de marzo del 2024**.

² 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.

³ 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.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados, rubro: **Fondo de Compensación Regional (FONCOR)**.

Certificado de Crédito Presupuestario CCP SIAF N° 000547-2024

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 a **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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 **treinta (30) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Resolución Gerencia Regional N° D16-2024-GR.CAJ/GRI, de fecha 12 de marzo del 2024, que aprueba la contratación del servicio de consultoría de obra para Elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra del proyecto de inversión: **"REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"**- CUI 2498283.
- Ley No. 31953, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley No. 31954, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S No. 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 03 de abril de 2017).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de

- Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentaran en un (1) sobre cerrado con documentación debidamente foliado y suscrito, en mesa de partes del Gobierno Regional Cajamarca Sede Central, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda – Cajamarca, el horario de atención al público en mesa de partes es de 07:30 horas a 13:00 y 14:30 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles; o al correo mcotrinab@regioncajamarca.gob.pe del Director de Abastecimiento del Gobierno Regional Cajamarca Sede Central, con copia a jmosqueira@regioncajamrca.gob.pe.

Las ofertas deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, debidamente foliadas.

Señor:

Director(a) de Abastecimiento
Gobierno Regional de Cajamarca
Jr. Santa Teresa de Journet No. 351
Cajamarca.

Presente.-

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ

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

OFERTA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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 – PIDE⁵ 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)**
- 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)**

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.

2.2.2. 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

- *El órgano encargado de las contrataciones, 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.*

⁵ 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/>

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza y/o Póliza de Caucción). *(en caso el monto equivalente al 10% tenga más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal).*
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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)**.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁶ 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 d) y e).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(ANEXO N° 12)**
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) 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 – SUNEDU⁹.
- k) 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.
- l) 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 integrantes¹⁰.
- m) 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.

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 del Reglamento y 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.

⁹ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁰ Incluir sólo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

- 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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 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.

2.6. ADELANTOS¹²

La Entidad no ha previsto la entrega de adelantos.

2.7. FORMA DE PAGO

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

El pago se realizará en DOS (2) armadas:

- *El pago N° 1 a cuenta, equivalente al 80% del monto del contrato, se hará a la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución de la Entidad.*
- *El pago N° 2 final, equivalente al 20% del monto del contrato, se hará con la conformidad del servicio contra la entrega-recepción del Expediente Técnico aprobado y la aprobación de la Liquidación del Contrato.*

Los pagos se tramitarán a solicitud del Proyectista ante la Sub Gerencia de Estudios, para lo cual deberá adjuntar los requisitos de pago que a continuación se indican. Cada pago se hará contando con el respectivo informe para pago emitido por el supervisor 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 Proyectista sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato que concluye con la recepción y conformidad del servicio.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹² Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

102

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

PAGO N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	MONTO A PAGAR	REQUISITOS PARA PAGO
1	EXPEDIENTE TECNICO: INFORME FINAL- EXPEDIENTE TECNICO (Expediente Técnico Aprobado con Resolución)	80% C	<ul style="list-style-type: none"> * Documento de presentación del Expediente Técnico. * Informe del Supervisor, de Conformidad del Exp.Técn. * Resolución de Aprobación del Expediente Técnico. * Formato N° 08-A Sección C, registrado. * Copia del contrato del Proyectista. * Solicitud de pago presentada por el Proyectista con la Valorización N° 1. * Informe del Supervisor de Conformidad de Pago N° 1, acompañado de la Valorización N° 1 visado por el Supervisor y por el Sub Gerente de Estudios
2	RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y LIQUIDACION DEL CONTRATO * Entrega-Recepción del Expediente Técnico: - Físico: - 02 ORIGINALES - 02 COPIAS - Digital: - Proy.Arquitectura 3D renderizado - Expediente Técnico Versión Digital - Expediente Técnico Digitalizado PDF - Exp.Técnico Digitalizado PDF Seccionado * Liquidación o Valorización final aprobada por la Entidad.	20% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe Final del Servicio, del Proyectista * Informe del Supervisor, de Conformidad del Servicio de Elaboración del Expediente Técnico. * Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico * Conformidad del Servicio expedido por el Sub Gerente de Estudios según Formato OSCE. * Copia del Contrato del Proyectista. * Solicitud de pago presentada por el Proyectista con Liquidación del Contrato y/o la Valorización N° 2. * Informe del Supervisor, de Conformidad de la Liquidación y/o de la Valorización N° 2. * Liquidación y/o Valorización N° 2 visados por el Supervisor y por el Sub Gerente de Estudios. * Aprobación de la Liquidación y/o Valorización N° 2.

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.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

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

INDICE

- 1.0 GENERALIDADES
- 2.0 FINALIDAD PÚBLICA
- 3.0 ANTECEDENTES
- 4.0 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
- 5.0 MARCO NORMATIVO
- 6.0 DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA
 - 6.1 ALCANCES DEL SERVICIO
 - 6.2 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS ALCANCES Y LA CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO
 - 6.3 ACTIVIDADES GENERALES
 - 6.4 NIVELES DE COORDINACIÓN
 - 6.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS
 - 6.6 RECONOCIMIENTO
 - 6.7 RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD
 - 6.8 DEFINICIÓN DE SERVICIO SIMILAR
 - 6.9 NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO
- 7.0 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA
 - 7.1 ESTUDIO DE TOPOGRAFÍA
 - 7.2 ARQUITECTURA, EVACUACIÓN Y SEÑALÉTICA
 - 7.3 ESTRUCTURAS
 - 7.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS, COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA
 - 7.5 INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJE PLUVIAL
 - 7.6 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
 - 7.7 GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA
 - 7.8 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE OBRA
 - 7.9 PLAN DE CONTINGENCIA
 - 7.10 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO
 - 7.11 COSTOS Y PRESUPUESTO
 - 7.12 PROGRAMACIÓN
- 8.0 ENTREGABLE: EXPEDIENTE TÉCNICO
- 9.0 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES
- 10.0 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 11.0 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 12.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
- 13.0 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA
- 14.0 PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA
- 15.0 SEGUROS
- 16.0 ADELANTOS
- 17.0 SUBCONTRATACIÓN
- 18.0 CONFIDENCIALIDAD
- 19.0 PROPIEDAD INTELECTUAL
- 20.0 CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 21.0 FORMA DE PAGO
- 22.0 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- 23.0 PENALIDADES
- 24.0 PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR
- 25.0 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
- 26.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
- 27.0 RESOLUCIÓN DE CONTRATO
- 28.0 CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN
- 29.0 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR



30.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

31.0 CLAUSULA ANTICORRUPCION

3.1.2 Consideraciones Específicas

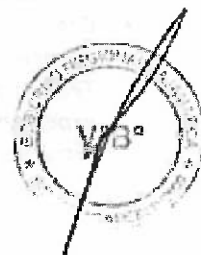
- a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA
- b) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS
- c) DEL PERSONAL
- d) DEL EQUIPAMIENTO
- e) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD
- f) DE LAS OTRAS PENALIDADES
- g) OTRAS CONSIDERACIONES

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- B. CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL
 - B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
 - B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
 - B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
- C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ANEXOS

ANEXO 1 : ESTRUCTURA DE COSTO DEL SERVICIO.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.0 GENERALIDADES.

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

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

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

2.0 FINALIDAD PÚBLICA.

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

3.0 ANTECEDENTES.

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

- La IOARR identificada con CUI 2498283 fue registrada por la Unidad Formuladora de Inversiones Sociales UFIS y aprobada con fecha 28 de setiembre del 2020 por la OPMI del Gobierno Regional de Cajamarca – Sede.
- El Expediente Técnico se aprobó mediante Resolución Gerencial Regional N° 0000227-2021-GRC-GRI (28Diciembre2021).
- La ejecución de la Obra estuvo a cargo del contratista CONSORCIO BELCAR, de acuerdo a los Contratos de Ejecución de Obra: N° 020-2022-GR.CAJ-GGR, derivado de la Licitación Pública N° 001-2022-GRCAJ-Primera Convocatoria, firmado con fecha 19 de julio de 2022.
- El Contrato de Ejecución de Obra ha sido resuelto de forma total mediante Resolución de Gerencia General Regional N° D430-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 06 de diciembre de 2023.
- Mediante Memorando Múltiple N° D99-2023-GR.CAJ/GRI, de fecha 14 de diciembre de 2023, se designa al Comité de Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Informe N° D3-2024-GR.CAJ-GRI/DARH (08Enero2024) la Comisión comunica a la Gerencia Regional de Infraestructura la realización de la Constatación Física e Inventario de Obra.
- Con Oficio N° D11-2024-GR.CAJ-GRI/SGSI (09Enero2024), el sub gerente de supervisión y liquidaciones informa el Acto de Constatación Física e Inventario de Obra, recomendando continuar con la formulación del Expediente Técnico de Saldo de Obra, tanto de la formulación como de la supervisión.
- Con Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID (28Agosto2023), personal adscrito a la DIFOID-MINEDU, emite el Informe de Observaciones elaborado en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP público, promovido por el IESPP Hno. Victorino Elorz Goicoechea.
- Con Memorando N° D11-2024-GR.CAJ-GRI/SGE (Expediente N° 000775-2024-001022), el sub gerente de estudios referencia el Provedo N° D73-2024-GR.CAJ-GRI (Expediente N° 000775-2024-001022) y dispone elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para el Expediente Técnico de Saldo de Obra de la IOARR con CUI 249828.
- Con Provedo N° D195-2024-GR.CAJ-GRI/SGE (Expediente N° 000775-2024-007775), el sub gerente de estudios referencia el Provedo N° D350-2024-GR.CAJ/GRI (Expediente N° 000775-2024-007775) que alcanza el Informe Técnico que sustenta la necesidad urgente para la contratación directa de la elaboración y supervisión del expediente técnico de saldo de obra, y dispone elaborar los términos de referencia en base a dicho informe técnico y a la directiva adjunta.



- Con Provelto N° D356-2024-GR.CAJ/GRI (Expediente N° 000775-2024-009248), el gerente de infraestructura referencia el Oficio N° 172-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y dispone implementar y considerar en los Términos de Referencia para contratación directa.

DEL ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

En el Acta o Informe Técnico presentado por el Comité de Constatación Física e Inventario de Obra, se indica:

... "II. CONCLUSIONES

- Según la información alcanzada por la supervisión y Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Cajamarca, se ha tenido un avance del 0.79%, quedando un saldo por valorizar de 99.21%.
- En todo el recorrido se ha notado que los muebles pertenecientes al Instituto Hermano Victorino Elorz Goicoechea, han sido no almacenados ni retirados para la ejecución de la obra, por lo que se visualiza que se viene deteriorando".

4.0 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General:

Contratar los servicios de un consultor de obras² PROYECTISTA, para elaborar el expediente técnico de saldo de obra de la IDARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283, de acuerdo a las Normas Técnicas y Legales vigentes, para continuar la ejecución hasta concluir la obra.

Objetivos Específicos:

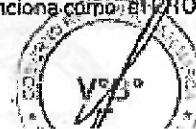
- Elaborar el Expediente Técnico de saldo de obra de acuerdo a los alcances y requerimientos solicitados en los presentes términos de referencia, en base al Informe Técnico registrada en el Banco de Inversiones³ y a la información disponible referente al proyecto y ejecución de la obra.
- Evaluar y compatibilizar en campo y gabinete la información disponible entregada por la Entidad referente al proyecto y ejecución de la obra; realizar inspección de campo para la verificar, compatibilizar y tomar datos necesarios para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra.
- Diseñar las soluciones técnicas considerando la normativa y reglamentos técnicos de edificaciones y del sector educación vigentes, incluyendo todos los estudios y componentes que se solicitan en los presentes Términos de Referencia. Levantar las observaciones formuladas en el Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la DIFOID-MINEDU.
- Calcular el Monto de Inversión y el Presupuesto para ejecutar el saldo de obra por la modalidad de contrato.
- Obtener la aprobación resolutive del Expediente Técnico de saldo de obra por parte del GORECAJ, antes de continuar con la ejecución de obra.

5.0 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° 005-2017-JUS.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

² Formato N° 07-C, registrado el 20/03/2023 - aprobado el 09/05/2023.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado por DS N° 019-2009-MINAM, y sus modificatorias.
- Ley N° 29664, Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29664-SINAGERD, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y sus modificatorias.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras, aprobada mediante Resolución N° 014-2017-OSCE/CD, modificada mediante Resolución N° 018-2017-OSCE/CD.
- Decreto Legislativo N° 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- TUO del D.L. N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF., y modificatorias.
- Reglamento del D.L. N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF., modificado por: Decreto Supremo N° 179-2020-EF, Decreto Supremo N° 231-2022-EF, Decreto Supremo N° 074-2023-EF.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por RD N° 001-2019-EF/63.01.
- RD N° 006-2020-EF/63.01, Modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 135-2021-MINAM, que incorpora los proyectos de inversión del sector Educación a la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al SEIA.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIE5P-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- Directiva N° 9-2022-GR.CAJ-GGR, Procedimiento de Contrataciones Directas, Declaratorias de nulidad de oficio y Aprobación de prestaciones adicionales, Deductivo y/o deductivo vinculante de obra, Prestaciones adicionales de supervisión de obra, Prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia y mayores metrados en el Gobierno Regional de Cajamarca.

6.0 DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.

6.1 ALCANCES DEL SERVICIO.

El servicio consiste en la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra³ de la IOARR: "REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA – CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283, hasta obtener su aprobación por la Entidad. La IOARR comprende los componentes de infraestructura, mobiliario y equipamiento.

El servicio implica la ejecución de trabajo de campo para el levantamiento o replanteo de los trabajos ejecutados; la verificación, compatibilización y toma de datos en base a la información y documentación de la obra; asimismo, comprende la ejecución de trabajo de gabinete para la verificación, elaboración, reformulación, actualización o complementación de los estudios o documentación necesaria para la aprobación del Expediente Técnico de saldo de obra, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

El proyectista debe contar con un equipo técnico de profesionales de diferentes especialidades, para prestar el servicio, asimismo debe tener disponibilidad de infraestructura, equipos de ingeniería e informáticos y logística.

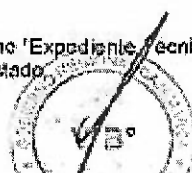
El proyectista prestará el servicio con el personal profesional acreditado a la firma del contrato o debidamente sustituido⁴.

El proyectista revisará y evaluará los documentos y antecedentes que la Entidad ponga a su disposición los referidos al proyecto que pueda obtener o consultar en otras entidades u organismos públicos o privados.

El proyectista deberá obtener la conformidad de los estudios que por su tipología y de acuerdo a la normativa requieran ser aprobados por otras dependencias o sectores distintos a la Entidad; asimismo debe obtener la aprobación resolutoria y culminar el servicio con la entrega del Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Cajamarca.

³ En adelante la referencia o denominación "Expediente Técnico" se entenderá como "Expediente Técnico de Saldo de Obra".

⁴ Concordancia con el Art. 180° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



La obligación del proyectista de cumplir con los requisitos solicitados así como con la calidad del expediente técnico estará vigente durante el plazo de responsabilidad del consultor y se extiende como obligaciones post-estudio, cuando a requerimiento de la Entidad el proyectista estará en la obligación de efectuar correcciones, actualizar datos, complementar documentación, subsanar errores o defectos que no hayan podido detectarse al recepcionar y/o aprobar el Expediente Técnico; la cual no exime al proyectista de la responsabilidad legal por las deficiencias del servicio/Expediente Técnico, conforme a la ley de contrataciones del estado y/o el código civil.

Para el seguimiento y control de la elaboración del expediente técnico, la sub gerencia de estudios contratará un supervisor o designará un inspector; asimismo podrá designar un coordinador para enlazar las acciones con el proyectista y el supervisor y realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de elaboración y supervisión del expediente técnico.

Los Términos de Referencia de la elaboración y de la supervisión del expediente técnico se complementan entre si, por lo tanto el proyectista y el supervisor deben cumplir las condiciones y obligaciones que sean de su competencia y estén señaladas en uno de los términos de referencia.

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

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

Toda documentación cursada por el Proyectista y por el supervisor durante el cumplimiento de los servicios, será tramitada por ventanilla de trámite documental de la Sede del GORECAJ sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 - Cajamarca, en donde le asignarán un registro de ingreso, única constancia formal válida para el control de fechas y plazos de los servicios.

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

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

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

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

Sólo en casos de excepción justificados, la Entidad podrá designar a otro funcionario o representante para realizar la Entrega de terreno.

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

DE LA LIBRE DISPONIBILIDAD DEL TERRENO: La Entidad (GORE Cajamarca) deberá asegurar la libre disponibilidad del terreno en donde se ejecutará el expediente técnico.

La autoridad o Director a cargo de la Institución Educativa deberá garantizar la libre disponibilidad del terreno y de las instalaciones en donde se va a intervenir con el proyecto, por lo tanto deberá extender el documento de libre disponibilidad y/o las autorizaciones o permisos necesarios para ejecutar los estudios sin contratiempos.

PLAN DE CONTINGENCIA: El Plan de Contingencia se deberá formular en coordinación con las autoridades de la institución educativa, el cual tendrá vigencia o duración desde el inicio de la obra hasta la entrega para su puesta en funcionamiento.

LEVANTAMIENTO ARQUITECTONICO E INVENTARIO: El proyectista hará el levantamiento arquitectónico de la infraestructura donde se va a intervenir, incluyendo las instalaciones eléctricas, de comunicaciones voz y data, instalaciones sanitarios y el inventario de mobiliario y equipamiento.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

Se podrán convalidar los planos y documentos del expediente técnico original, con los cuales se ha venido ejecutando la obra, siempre que sean compatibles con la situación física actual y se cuente con la conformidad y sea autorizado por el supervisor o inspector.

ACTIVIDADES CRITICAS DEL SERVICIO: *En el desarrollo del servicio se consideran como actividades críticas las siguientes: reconocimiento, levantamiento arquitectónico e inventario, compatibilización de planos.*

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

En este sentido, todas las actividades de la supervisión del expediente técnico se ejecutarán de forma paralela a las actividades de la elaboración; es decir que la supervisión efectuará el control de la calidad de los estudios al mismo tiempo que son elaborados por el proyectista, por lo que también asume responsabilidad en el avance de la elaboración y el desarrollo del expediente técnico.

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: *El expediente técnico de saldo de obra debe incluir todos los elementos (partidas, metrados, etc.) necesarios para culminar la obra y corregir los errores advertidos en la ejecución. Por lo tanto, el saldo de obra debe incluir todos los trabajos necesarios para la correcta finalización de la ejecución de la obra; es decir, aquellos que se derivan de partidas no ejecutadas como aquellos necesarios para subsanar las partidas ejecutadas erróneamente, pudiendo incluirse mayores metrados o nuevas partidas para cumplir con tal finalidad⁵.*

Asimismo, si durante la elaboración del expediente técnico del saldo de obra, se advierte la necesidad de adecuar la ejecución de las prestaciones pendientes a exigencias de normas técnicas que se encontrasen vigentes en ese momento, se deberá realizar tal adecuación⁶. De ser conveniente y con la opinión favorable del supervisor y/o de la sub gerencia de estudios, es posible considerar el cambio o la mejora de las soluciones técnicas consideradas en el Informe de la IOARR.

Los contenidos y/o componentes del Expediente Técnico original que no sean actualizados o modificados conservarán su vigencia y se adjuntarán al Expediente Técnico de saldo de obra para su publicación en la convocatoria del proceso de selección para ejecución de la obra.

En este contexto, para elaborar el Expediente Técnico de saldo de obra, el Proyectista deberá considerar el informe técnico IOARR y el Formato N° 07-C registrada en el Banco de Inversiones, el Expediente Técnico aprobado con Resolución Gerencial Regional N° 000227-2021-GR-C-GRI (28Diciembre2021) con el cual se contrató la obra, Acta o Informe Técnico de Constatación Física e Inventario de Materiales que contienen los Saldos de metrados ejecutados en el cual se describe el avance y el estado actual de la obra, metrados ejecutados y valorizaciones de obra; asimismo deberá tener en cuenta el Informe de Observaciones de la DIFOID⁷ elaborada en el marco del procedimiento de licenciamiento; los términos de referencia y las recomendaciones que resulten durante desarrollo del servicio; cualquier modificación será consultada y autorizada por el supervisor y la sub gerencia de estudios y/o la Unidad Formuladora que aprobó la IOARR.

En el expediente técnico se incluirán las partidas y actividades requeridas para levantar completamente todas las observaciones detalladas en el título CBC IV: "Infraestructura Educativa, Recursos para el Aprendizaje y Mantenimiento" y en el Anexo A del Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID (28Agosto2023), lo cual comprenderá lo siguiente:

- Levantamiento topográfico del terreno, compatibilizar y verificar los documentos de propiedad.
- Actualizar el Programa Arquitectónico del área ocupada por la infraestructura del IESPP Hno. Victorino Elorz Golcochea, definir la denominación de las áreas y ambientes de acuerdo al uso según el Proyecto Curricular Institucional (PCI) de la institución educativa.
- Formular el estudio técnico del cálculo de aforo de cada ambiente y de la institución educativa, de acuerdo a los índices de ocupación señalados en la Norma Técnica aprobada con R.V.M. N° 100-2020-MINEDU y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

⁵ OSCE: OPINION N° 011-2015/DTN (23Enero2015), numeral 2.1.3 tercer y cuarto párrafos; numeral 3.1.

⁶ OSCE: OPINION N° 018-2020/DTN (14Febrero2020), numeral 2.1.4 segundo párrafo.

⁷ Informe N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID (28Agosto2023)



- Proponer la solución técnica y diseñar las estructuras necesarias para garantizar el acceso de todos los personas a los ambientes básicos (auditorio, salas de cómputo, laboratorios, aulas y otras) ubicados en el segundo piso y cumplir con la Norma Técnica A.120 "Accesibilidad Universal en Edificaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Proponer la solución técnica y diseñar las estructuras para asegurar el abastecimiento permanente de agua para todos los turnos del servicio educativo (mañana, tarde y noche).
- Elaborar el Plan de Evacuación y Señalización, teniendo en cuenta la Norma Técnica A.130 "Requisitos de Seguridad" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Considerar la seguridad de los vidrios de las ventanas para protección en caso de rotura, de acuerdo a la Norma Técnica A.040 "Educación" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Considerar la instalación de luces de emergencia en toda el local, asimismo detectores de humo en los ambientes básicos y complementarios, de acuerdo a lo señalado en la Norma Técnica aprobada con R.V.M. N° 010-2022-MINEDU. Incluir sistema de sonido y aire acondicionado en el auditorio.
- Considerar el aseguramiento del mobiliario y anaqueles de los ambientes complementarios.
- Considerar la protección con tubería y el tendido con canaletas o empotramiento de los conductores eléctricos, de voz y data.
- Considerar la remodelación de los ambientes de servicios higiénicos para estudiantes, personal docente y administrativo, considerando la dotación y número de aparatos sanitarios de acuerdo a lo señalado en la Norma Técnica aprobada con R.V.M. N° 100-2020-MINEDU.
- Considerar la verificación de las instalaciones eléctricas y la verificación de la demanda.
- Considerar la verificación del sistema de comunicaciones voz y data (red de cómputo).

Los contenidos mínimos, estructura, requisitos técnicos y procedimientos para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra están establecidos en los presentes Términos de Referencia, asimismo se deberán considerar los alcances, especificaciones, disposiciones y recomendaciones que se realicen durante la revisión y el desarrollo del servicio sobre cada componente, ítem o estudio que forma parte del expediente técnico.

Las ampliaciones o modificaciones no contempladas en los presentes términos de referencia deben contar con la conformidad del supervisor y la sub gerencia de estudios, en caso contrario el proyectista asume responsabilidad por las probables observaciones que al respecto puedan originarse en la presentación de los entregables o del expediente técnico o en la verificación de la consistencia y estará obligado a subsanarlas hasta obtener la conformidad definitiva.

El Expediente Técnico de saldo de obra quedará acondicionado para ejecutar la obra por la modalidad de contrata.

Para la revisión y conformidad del expediente técnico de saldo de obra se requiere que el proyectista y el supervisor o inspector, de forma conjunta, realicen la evaluación, verificación y compatibilización en campo y gabinete de los planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto, debiendo participar todos los especialistas del equipo técnico del proyectista y del supervisor.

De requerirse el pago de tasas, costos de revisión, etc. relacionados a los trámites de documentos, revisión o aprobación de documentos necesarios para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra, éstos serán incluidos en la propuesta económica del servicio.

En caso se requiera realizar pagos de tasas y costos de trámite, revisión o aprobación de documentos que no estén dentro de los alcances del presente servicio, el proyectista informará a la sub gerencia de estudios oportunamente, para que se gestione el pago correspondiente a cargo de la Entidad.

PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMAR)

El proyectista deberá preparar el expediente para ser presentado a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cajamarca (DDCC) para obtener autorización para realizar un Plan de Monitoreo Arqueológico – PMAR durante la ejecución de la obra.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

El contenido y documentación a presentar en el expediente será de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas-RIA aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2022-MC y la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA".

El costo por derecho de trámite así como el costo para la implementación del PMAR, deberá ser incluido en el presupuesto de obra.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL PMAR

- Documentación a ser presentada según el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas RIA⁶: Solicitud, documentación técnica y gráfica, planos.
- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ARQUITECTÓNICO: El Programa Arquitectónico de la institución educativa debe cumplir la normativa del MINEDU y deberá tener la conformidad de la Dirección Regional de Educación (DRE) Cajamarca y/o de la Dirección de la Institución Educativa intervenida.

El proyectista y el supervisor serán responsables de gestionar ante dichas dependencias y obtener la conformidad del programa arquitectónico.

Asimismo, para fines de obtener la licencia de construcción y teniendo en cuenta que la edificación a intervenir está ubicada en la zona monumental de la ciudad de Cajamarca, para el desarrollo del expediente técnico el proyectista deberá realizar consultas en la Dirección Desconcentrada de Cultura a fin de obtener opinión favorable respecto al tratamiento arquitectónico o considerar con las intervenciones en la edificación.

APROBACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA: El Plan de Contingencia deberá tener la conformidad del Director y/o autoridades de la institución educativa y de la Dirección Regional de Educación (DRE) Cajamarca.

El proyectista y el supervisor serán los responsables de gestionar ante dichas dependencias y obtener la conformidad del programa arquitectónico.

COMPATIBILIDAD ENTRE LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE TECNICO: El proyectista es responsable de que exista compatibilidad entre los Planos de las especialidades que conforman el Expediente Técnico; durante el desarrollo del servicio los especialistas proyectistas deberán coordinar a fin de asegurar que entre los planos del proyecto elaborados no existan errores o discrepancias.

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

6.2 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS ALCANCES Y LA CONTRATACION DIRECTA DEL SERVICIO.

- RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° D000227-2021-GRC-GRI: Aprueba Expediente Técnico de la IOARR
- RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° D430-2023-GR.CAJ/GGR: Resuelve Contrato de Obra
- INFORME N° 01078-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID: Observaciones en el marco del proceso de licenciamiento del IESP.
- INFORME TECNICO N° D3-2024-GR.CAJ-GRI/SGSL
- INFORME N° 08-2024-MCSG-SGSL-GRI
- OFICIO N° D25-2024-GR.CAJ-GRI-SGE: informe Técnico cumplimiento de normas técnicas sectoriales
- MEMORANDO MULTIPLE N° D8-2024-GR.CAJ/GGR
- OFICIO N° 002-2024/D.IEPA "Hno. V.E.G" – C.
- OFICIO N° 00172-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
- OFICIO N° 0020-2024-GD-IESP "HNO.VEG" C.

⁶ Reglamento de Intervenciones Arqueológicas RIA aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2022-MC (23-nov-2022)



6.3 ACTIVIDADES GENERALES.

- Evaluar y compatibilizar en campo y gabinete la información disponible entregada por la Entidad referente al proyecto/obra; realizar inspección de campo para verificación, compatibilización y toma de datos necesarios para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra.
- Verificar la libre disponibilidad del terreno para ejecutar los estudios, solicitar la expedición del documento correspondiente a la autoridad de la I.E. intervenida.
- Actualizar y/o formalizar permisos, documentos, servidumbres, requeridos para la ejecución del estudio y posterior ejecución de la obra.
- Obtener y/o actualizar los documentos de Factibilidad de Suministro de los servicios de agua, desagüe, energía eléctrica, internet, etc.
- Incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos con la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de obra⁹, e incorporar en el Expediente Técnico los formatos N° 01 y N° 03 establecidos en la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras" y sus modificatorias.
- Gestionar y obtener los certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación para la licencia de construcción.
- Elaborar el Expediente para solicitar la Licencia de Construcción ante la Municipalidad de la localidad.
- Actualizar los permisos, autorizaciones y/o conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, necesarios para la intervención o ejecución de la obra.
- Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo PSST que debe incluir el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo¹⁰.
- Elaborar el Informe de modificaciones según lo considerado en el Expediente Técnico con referencia al Informe Técnico registrado en el Formato N° 07-C y elaborar el Formato 08-A Sección C para su registro en el banco de proyectos.

6.4 NIVELES DE COORDINACION.

Durante el desarrollo del estudio, las coordinaciones y consultas se cumplirán a través de los representantes técnicos, el Jefe de Proyecto por parte del Consultor Proyectista y el Supervisor o Inspector o Evaluador por parte de la Entidad.

Para el cumplimiento del servicio, las veces que sean necesarias, los representantes técnicos tendrán reuniones de coordinación y consulta con las entidades y dependencias que tengan relación con el desarrollo del proyecto: SGE, Dirección Regional de Educación, Unidad Formuladora UF, Unidad Ejecutora UEI, UGEL, Director/Docentes, Gobierno Local.

COORDINACION CON TERCEROS: Esta actividad consistirá en la revisión y posterior culminación y conformidad de gestiones iniciadas que permitan precisar el nivel de intervención y de esta manera solucionar posibles problemas que pudieran presentarse al inicio de las actividades del Proyectista, debiendo verificar fehacientemente en el campo la información recibida.

Para ello, el Proyectista deberá coordinar con las Entidades relacionadas directa o indirectamente con la ejecución del proyecto como son: Empresas prestadoras de servicios (agua, luz, telefonía, etc.), Gobierno Local, Dirección Sectorial u otras entidades, de las que se pudieran obtener documentos y la conformidad correspondientes a fin de prever y programar actividades complementarias que pudieran presentarse por contingencias no previstas.

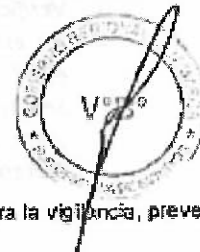
6.5 GESTION DE DOCUMENTOS.

- El Proyectista debe preparar la documentación o expedientes para tramitar o gestionar y obtener la conformidad y obtención de licencias, permisos o certificaciones que sean necesarios para ejecutar los estudios y la obra.
- El Proyectista debe gestionar y obtener la conformidad de la intervención arquitectónica ante la Dirección Desconcentrada de Cultura Cajamarca.

⁹ DL N° 1341: Art.32°, numeral 32.2

DS N° 344-2018-EF aprueba el Reglamento de la LCE: Art.29°, numeral 29.2

¹⁰ Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2: Numeral 5.5, Anexo 6.



- El Proyectista debe presentar y gestionar la aprobación o conformidad de los documentos o expedientes necesarios ante las Empresas prestadoras de servicios (agua, luz, telefonía, internet, etc), para actualizar los certificados de disponibilidad de servicios.
- El proyectista deberá presentar y gestionar la aprobación o conformidad del Gobierno Local, INC, INDECI, y otras entidades, para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, certificados, constancias, requeridos para la ejecución de los trabajos.
- El Proyectista hará la gestión, correcciones, levantamiento de observaciones, etc. coordinando con la Sub Gerencia de Estudios hasta obtener los documentos aprobados por las entidades correspondientes.
- De requerirse el pago por tasas y costos de revisión, aprobación u otros pagos vinculados con los alcances del servicio, éstos serán incluidos en la propuesta económica para la elaboración del expediente técnico. En caso se requiera realizar pagos por tasas de trámite, revisión o aprobación de estudios o documentos que no estén considerados en los alcances del servicio, el Proyectista informará a la Sub Gerencia de Estudios para que se gestione el pago correspondiente a cargo de la Entidad.

6.6 RECONOCIMIENTO.

El Proyectista hará el reconocimiento general del estado de la obra para dar inicio a la elaboración del Expediente Técnico de salida de obra, la cual comprende la inspección y reconocimiento del área del proyecto y de la obra en ejecución, asimismo la verificación, evaluación y la compatibilización en campo de la documentación técnica legal de la obra en ejecución, mediciones y toma de datos para ser consideradas en el desarrollo del Expediente Técnico de salida de obra.

En el reconocimiento se deben compatibilizar, convalidar o replantear las metas de la intervención, asimismo se podrá incluir nuevos trabajos, partidas o metas siempre que sean indispensables para lograr los objetivos y/o sean condicionantes para la correcta ejecución y conclusión de la obra.

En el Reconocimiento deben participar todos los especialistas del equipo técnico del proyectista (Personal clave y otro personal) acreditadas a la firma del contrato o los que su participación esté formalmente aceptada por la Entidad.

El reconocimiento comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ **Verificación de la Situación Actual y Compatibilización.-**
 - Datos de la localización y ubicación del terreno, georeferenciado con coordenadas UTM-WGS84.
 - Información de la inspección física y vista general del terreno, lo que comprende la descripción de la topografía, verificación de linderos e identificación de colindantes, verificación de medidas y dimensiones disponibles comparados con los documentos de propiedad registrados.
 - Verificación de la disponibilidad y estado situacional de los servicios básicos, factibilidad e identificación de la ubicación de los puntos de alimentación del servicio de agua potable, energía eléctrica, teléfono internet. Ubicación del punto de descarga a la red pública del servicio de desagüe y puntos de evacuación de aguas de lluvia.
 - Toma de datos para la elaboración del Plan de Contingencia.
 - Verificación del estado situacional del mobiliario y equipamiento, descripción del tipo, cantidades, materiales, disponibilidad y/o distribución actual, estado de conservación.
 - Compatibilización de la intervención según los documentos de la obra paralizada con respecto a la situación real encontrada, identificación de posibles modificaciones, correcciones, necesidad de partidas nuevas para culminar la obra.
- ✓ **Verificación del Saneamiento Físico Legal y libre Disponibilidad del Terreno.-**
 - Evaluación y verificación de los documentos de propiedad y saneamiento físico legal del terreno y la verificación del registro a nombre del Ministerio de Educación y de la IE.
 - Compatibilización de los documentos de propiedad y registro con el terreno existente.
 - Verificación de las condiciones de libre disponibilidad de las instalaciones y del terreno para la ejecución de los estudios. Obtener información sobre la necesidad de obtener permisos y/o autorizaciones de otras entidades como la Dirección Desconcentrada de Cultura, Municipalidad para la licencia de construcción, etc. Se deberá obtener un Acta o Constancia de libre disponibilidad firmada por el Director de la I.E. y visada por el Director de la UGEL o el Director de la DRE Cajamarca.
 - Obtención de la documentación de propiedad y registro del terreno.



✓ **Modificaciones respecto al Informe Técnico de la IOARR.-**

En el reconocimiento se podrán plantear modificaciones o ampliaciones a la intervención aprobada según la IOARR, siempre que éstas no afecten la concepción técnica, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 31° de la Directiva General de Invierte.pe

El proyectista podrá considerar la necesidad de realizar modificaciones o ampliaciones respecto a la intervención considerada según la IOARR sólo cuando su ejecución sea técnicamente indispensable para realizar los trabajos y cumplir la finalidad y los objetivos de la intervención, o cuando signifique variaciones en la capacidad de producción (dimensionamiento, tamaño) o de la tecnología de producción o se considere una mejor alternativa de solución.

✓ **Sustentación de Modificaciones.-**

El proyectista presentará la sustentación de las modificaciones que plantea a la intervención, a fin de que sean evaluados por el supervisor y la sub gerencia de estudios, y obtener su conformidad para que se consideren en la elaboración del Expediente Técnico

Si en esta etapa el proyectista realiza modificaciones sin contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Estudios asume responsabilidad por las probables observaciones que por este motivo puedan originarse en la presentación de los siguientes entregables o del expediente técnico, estando obligado a subsanarlas hasta obtener la conformidad definitiva.

6.7 RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

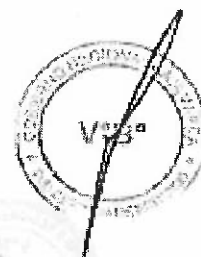
- ✓ El Sub Gerente de Estudios extenderá la acreditación al Proyectista y su equipo técnico ante las autoridades, gobiernos locales o dependencias correspondientes cuando tenga que recabar información, revisar u obtener documentación referida al proyecto, preparar documentación o expedientes para tramitar o gestionar o aprobar la obtención de licencias, permisos o certificaciones necesarios para ejecutar los estudios y la obra.
- ✓ Para desarrollar el servicio el proyectista utilizará como fuentes de información los Documentos electrónicos del proyecto, registrados en el Banco de Inversiones.
- ✓ La Sub Gerencia de Estudios entregará al proyectista la siguiente documentación: i) Informe Técnico IOARR; ii) Expediente Técnico aprobado con Resolución Gerencial Regional N° 0000227-2021-GRC-GRI (28Diciembre2021); ii) Acta o Informe Técnico de Constatación Física e Inventario de Materiales, los cuales contienen los Saldos de metrados ejecutados y el estado actual de la obra.
- ✓ Las Sub Gerencias de Estudios y de Supervisión y Liquidaciones, dependientes de la UEt-Gerencia Regional de Infraestructura, facilitarán toda la información requerida por el proyectista para ser utilizada en la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra (Actas, Informes, etc.)
- ✓ La autoridad a cargo de la I.E. entregará al proyectista Copia de los Documentos de propiedad y saneamiento físico legal del terreno donde se ejecutará la obra; asimismo debe garantizar la disponibilidad de las instalaciones para ejecutar la obra, por lo que deberá apoyar al proyectista para la gestión, otorgamiento y obtención de licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones o constancias necesarios para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra.

6.8 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 remodelación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios o ambientes para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales y conjuntos habitacionales.

6.9 NORMAS TECNICAS PARA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones RNE vigente.
- ✓ Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente, vigente.
- ✓ Norma Técnica E.090 Estructuras Metálicas, vigente.
- ✓ Normas Peruanas de Estructuras.
- ✓ ACI Capítulo Peruano
- ✓ ANSI Instituto Americano de Normalización
- ✓ ASTM
- ✓ CIE Comisión Internacional de Normalización de Equipo eléctrico
- ✓ ISO Organización Internacional de Normalización



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

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

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



7.0 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO DE SALDO DE OBRA

MEMORIA DESCRIPTIVA

Contiene la descripción general del proyecto, los niveles de intervención por cada especialidad a desarrollar como parte del expediente técnico.

MEMORIA DE DISEÑO Y CÁLCULO

Según corresponda a cada especialidad, la memoria de diseño como mínimo deberá contener:

- Normas de Diseño y/o Reglamentos utilizadas
- Dimensionamiento del proyecto (En lo que corresponda a la ICARR): SS.HH., aulas, laboratorios, ambientes administrativos, complementarios, patios, losas deportivas, etc.
- Programa Arquitectónico.
- Equipamiento y mobiliario.
- Pre dimensionamiento de elementos estructurales
- Diseño y cálculo estructural de zapatas y cimentaciones, columnas, vigas, losas, muros de sostenimiento, etc. El diseño de las estructuras será específico para cada estructura o elemento, no se aceptarán diseños típicos.
- Verificación del cálculo de instalaciones eléctricas interiores, demanda máxima, potencia instalada, caída de tensión, alimentadores, etc.
- Verificación del cálculo de instalaciones eléctricas especiales, demanda máxima, potencia instalada, caída de tensión, alimentadores, etc.
- Diseño y cálculo de instalaciones para comunicación, voz, sistema de sonido, aire acondicionado, video, redes de cómputo, sistema de detectores de humo, etc.
- Diseño y cálculo de instalaciones de agua potable: cálculo de la demanda, diseño hidráulico, presiones de diseño RD, planillos de cálculos de caudales, diámetros y presiones en tuberías, diagramas de presiones.
- Dimensionamiento y cálculo estructural de tanque elevado, cisterna, etc.
- Verificación del cálculo de la red de desagüe, caudales de distribución y diseño hidráulico de la red.
- Dimensionamiento y cálculo de instalaciones para evacuación de aguas de lluvia: diámetros de cunetas aéreas, montantes, sección de cunetas a nivel de piso, pendientes, etc.

Todos los archivos, documentos, cálculos, diseños, planos, elaborados en el desarrollo del proyecto se presentarán en original en el respectivo software utilizado. No se aceptan archivos en PDF, salvo que sean documentos utilizados como fuente en cuya caso es responsabilidad del Proyectista indicar el autor o de ser el caso deberá obtener los permisos requeridos para el uso de la información de acuerdo a la normativa de propiedad intelectual vigente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de construcción, serán específicas por cada partida a ejecutarse considerado en el Presupuesto de Obra. No se aceptarán especificaciones en términos genéricos.

Se indicarán los procedimientos de construcción, las unidades de medida, procedimientos de medición y forma de pago de cada partida específica, la cual debe ser concordante con la Norma Técnica - Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobado con RD N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.

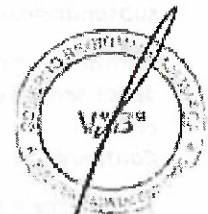
Las especificaciones técnicas serán dadas de acuerdo a la clasificación de la obra, pudiendo considerar especificaciones especiales cuando los trabajos a realizar no estén cubiertos por las especificaciones y normas antes indicadas o cuando las características del proyecto lo requieran.

Las especificaciones que se elaboren para el control de calidad del concreto en esta obra, deben incluir los parámetros que deben cumplir los agregados en: granulometría, dureza, resistencia a la abrasión, rango de plasticidad, y otros.

La estructura de cada especificación técnica será:

- Descripción de los trabajos,
- Método y procedimiento de construcción,
- Calidad de los materiales,
- Sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar),
- Método o procedimiento de medición, unidad de medida,
- Bases, condiciones o formas de pago.

Las Especificaciones Técnicas presentarán los mismos códigos numéricos o ítem del Presupuesto y del Resumen o Planilla de metrados.



METRADOS

El metrado de los partidos del Presupuesto de Obra, se hará teniendo en cuenta la Norma Técnica - Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobado con RD N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.

Los metrados y cantidades de obra se deberán calcular por partida específica y para cada actividad considerada en el Presupuesto de Obra, sobre la base de los planos y datos o soluciones técnicas adoptadas en el diseño de las obras a construir.

Las cantidades del metrado de cada partida deberán estar desagregadas indicando el módulo o meta a la cual corresponden, tales como: Pabellón de Aulas, Módulo de SS.HH., módulo administrativo, patios, losas deportivas, veredas, rampas, escaleras, cerca perimétrica, muros de contención, etc.

Se presentará la Planilla de Metrados detallada y sustentada, por cada Partida Específica del Presupuesto de Obra, con los respectivos planos, gráficos, croquis y medidas.

Asimismo, se presentará la Hoja Resumen de Metrados. Los Metrados presentarán los mismos códigos numéricos o ítem del Presupuesto y de las Especificaciones Técnicas.

PLANOS DE OBRA

Los Planos del proyecto deben elaborarse teniendo en cuenta la normativa de cada especialidad, a escala adecuada mostrando todos los detalles constructivos y además de los dibujos deben contener todas las not. aclaratorias o los diseños que sean necesarios, para la buena ejecución de la obra.

En lo posible, los planos tendrán una presentación y tamaño uniforme, debiendo ser entregados en porta planos, que los mantenga unidos, pero que permita su fácil desglosamiento. Cada plano deberá estar identificado por una numeración y codificación adecuada y mostrará la fecha, sello y firma del Jefe de Proyecto y del Ingeniero o Especialista correspondiente.

Se presentará el Índice de Planos por cada especialidad.

7.1 ESTUDIO DE TOPOGRAFIA

El estudio de topografía comprende el levantamiento topográfico y nivelación (planimétrico y altimétrico), el cual debe cubrir todo el terreno, la infraestructura e instalaciones existentes y los linderos que delimitan la propiedad de la institución educativa, a fin de poder observar todo el conjunto y la integración entre las instalaciones existentes con las que se proponen con la intervención IOARR.- No se aceptarán levantamientos topográficos parciales del terreno.

El levantamiento topográfico y nivelación del terreno será georeferenciado con coordenadas UTM-WGS84, dejando establecidos en el terreno puntos de control y BM's monumentadas con hitos de concreto georeferenciados con coordenadas UTM-WGS84, los cuales se mostrarán en el plano topográfico y con un cuadro resumen.

Se hará el levantamiento del perímetro del terreno cuyos vértices quedarán señalados con pintura y georeferenciados con coordenadas UTM-WGS84, la cual se mostrará con un Cuadro de Vértices y Lados en el plano de topografía.

Se deberán elaborar como mínimo 2 cortes transversales y 2 cortes longitudinales del terreno incluyendo las estructuras existentes. De existir afectaciones y servidumbres se hará el levantamiento de los terrenos comprendidos.

En caso se le solicite el proyectista deberá elaborar y entregar a la Sub Gerencia de Estudios la Información Técnica y los planos de levantamiento topográfico y linderos (poligonal del terreno), de ubicación y localización, con las medidas reales actualizadas obtenidas del levantamiento topográfico, los que servirán para gestionar posibles subsanaciones y/o rectificaciones en los documentos de registro de la propiedad.

Asimismo, en esta etapa se deberá identificar y elaborar el informe técnico del estado situacional y disponibilidad de los servicios básicos que tiene la institución educativa: agua, desagüe, energía eléctrica, gas, telefonía, internet, etc.

Contenido del Estudio Topográfico.-

1. Informe o memoria de topografía, debe contener:
 - Introducción, Antecedentes, Ubicación y Localización, Objetivos, Revisión de la Información cartográfica (planos catastrales, google earth, etc.).



- Descripción general de las edificaciones y los ambientes existentes, cerco perimétrico y obras complementarias, situación actual de las estructuras, mencionar el año de su construcción, estado de conservación, número de pisos, materiales predominantes, coberturas, puertas y ventanas, acabados, etc.
 - Metodología de Trabajo de Campo y Gabinete: Descripción de los equipos e instrumentos utilizados, procesamiento de datos, personal, enlace con puntos existentes BM's, monumentación de BM's, etc.
 - Información cartográfica, topográfica, catastral, satelital y sistema de información geográfica, sustentada con imágenes satelitales con cuadro de colindancias y medidas perimétricas, cuadro de ubicación de BM's con coordenadas WGS84, planos del polígono de levantamiento topográfico con Cuadro de coordenadas de los vértices, lados, distancias, superficie.
 - Incluir datos técnicos del documento de propiedad (Certificado literal)
 - **INFORME TECNICO DE LOS SERVICIOS EXISTENTES:** Descripción de los servicios que serán conectados o instalados en la I.E. (agua, desagüe, energía eléctrica, telefonía, internet, etc.), indicando el estado actual y las características del servicio disponible, materiales, especificaciones, dotaciones y cantidades disponibles, ubicación de los puntos de empalme a la red pública y ubicación de los puntos de conexión del servicio para la edificación (conexión domiciliar), se presentarán las respectivas **CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO** expedidas por los administradores del servicio y/o autoridad competente.
En los planos de topografía se indicará la ubicación de los puntos de conexión o empalme a la red pública (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, telefonía, internet, etc.); en caso de que dichos puntos se encuentren alejados de la propiedad se deberá presentar el plano o croquis del trazo desde el punto de empalme a la red hasta la conexión domiciliar, con indicación de medidas o distancias.
2. **PLANOS:** Geo referenciados con coordenadas UTM-WGS84.
- 2.1. **PLANO TOPOGRAFICO GENERAL** (Esc. 1/100 o 1/200), levantamiento topográfico en planta a curvas de nivel, mostrará las estaciones de la poligonal de levantamiento, puntos de control y BM's georeferenciados con coordenadas UTM-WGS84. Asimismo debe mostrar la ubicación de las estructuras existentes y/o en construcción, cerco perimétrico existente con la delimitación de los linderos del terreno. Debe incluir cuadro de datos técnicos vértices y lados, cuadro de BM's, cuadro de leyendas, cortes longitudinales y transversales del terreno. Se indicará la ubicación de las obras a construir en línea punteada.
 - 2.2. **PLANO DE CORTES TRANSVERSALES Y LONGITUDINALES**, se deben presentar al menos DOS (2) cortes en cada sentido, incluir las estructuras existentes.
 - 2.3. **PLANO DEL PERFIL LONGITUDINAL DEL TERRENO A LO LARGO DEL PERIMETRICO FISICO EXISTENTE.**
 - 2.4. **UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN** (de lo existente), elaborado según formato del Anexo XIV de la Ley 29090 (Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones) y contenidos de la Norma GE.020 del RNE. Contiene: i) Esquema de Localización a escala 1:10000, ii) Sección de las vías frente al terreno a escala 1:100 y iii) Plano de Ubicación a escala 1:500 en coordenadas UTM-WGS84, los cuadros normativo y de áreas, linderos. Indicar distancia a la esquina más cercana, norte magnético, altitud, zonificación de terrenos colindantes, árboles y postes, número de niveles de la edificación.
 - 2.5. **PLANOS DEL TRAZO DESDE EL PUNTO DE EMPALME A LA RED PUBLICA HASTA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA, INTERNET, etc.** indicando medidas o distancias.
El Supervisor o la SGE podrá solicitar la presentación de otros planos y detalles.
3. **Anexos:**
- 3.1. Certificado literal de la propiedad o copia certificada del título archivado.
 - 3.2. Libreta de campo con los detalles del levantamiento. Data del levantamiento topográfico.
 - 3.3. Fotografías en el lugar de trabajo del equipo utilizado y Certificadas de Calibración del equipo topográfico utilizado vigentes a la fecha de ejecución de los trabajos.
 - 3.4. Relación de BM's con coordenadas.
 - 3.5. Imágenes asociadas a las estructuras existentes, al perímetro y entorno próximo, a los procedimientos más relevantes del levantamiento topográfico, a los procedimientos en campo con los instrumentos y equipos utilizados, a los BM's, o los servicios existentes como suministro de energía, agua y desagüe.
4. El Proyectista presentará un reporte filmico (vídeo) que muestre el desarrollo de los trabajos de levantamiento topográfico realizadas en campo, tales como el replanteo de campo, el estacado, verificación de puntos de control del estudio, ubicación de BM's, etc.



7.2 ARQUITECTURA, EVACUACION Y SEÑALÉTICA

Programa Arquitectónico: Será desarrollado con acompañamiento del supervisor y compatibilizando con las otras especialidades que involucra el expediente técnico, para plantear el emplazamiento, el uso y distribución de los ambientes.

El proyectista y el supervisor gestionarán la conformidad del Programa Arquitectónico ante la DRE Cajamarca. Si la DRE Cajamarca formula observaciones éstas deberán ser subsanadas por el proyectista.

Asimismo, en lo que respecta al tratamiento arquitectónico del edificio (fachadas y coberturas) también se requiere contar con la aprobación de la Dirección Desconcentrada de Cultura; por lo tanto el proyectista deberá gestionar y obtener dicha conformidad, necesaria para ejecutar la Intervención.

Para desarrollar el Programa Arquitectónico se deben considerar las Metas señaladas en los presentes términos de referencia, en el ítem 6.1 Alcances del Servicio – Elaboración del Expediente Técnico.

Generales:

El local educativo debe proyectarse como un conjunto de ambientes que brinden las condiciones físicas para el desarrollo integral de los aprendizajes de los estudiantes, las actividades administrativas y de servicios, conforme al nivel y el tipo de servicio de la institución educativa.

- Las ambientes y las instalaciones propuestas en el programa deben responder al Proyecto Curricular Institucional (PCI) de la Institución educativa, por lo que será presentado debidamente firmado por el Director de la institución educativa y visado por el área técnica de la UGEL o la DRE.
- Existen distintas tipologías de ambientes:
 - Ambientes Básicas: Aquellos que tiene como principal usuario al estudiante, en los cuales se desarrollan diversas actividades para el desarrollo de los aprendizajes.
 - Ambientes Complementarios: Incluyen ambientes para la gestión administrativa y pedagógica, ambientes destinados al bienestar del estudiante y docentes, ambientes para la prestación de servicios generales y servicios higiénicos.

Dimensionamiento y Cálculo de Aforo: Con el Programa Arquitectónico se deberá verificar el dimensionamiento de la infraestructura y los ambientes existentes en los cuales funciona la institución educativa, considerando la población estudiantil y el Proyecto Curricular Institucional (PCI) para verificar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes. Asimismo se hará el dimensionamiento de la infraestructura nueva a ejecutar según lo considerado en la IOARR y/o en los presentes términos de referencia.

Se deberá formular el estudio técnico del cálculo de aforo de cada ambiente y de la institución educativa, de acuerdo a los índices de ocupación señalados en la Norma Técnica aprobado con R.V.M. N° 100-2020-MINEDU y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Cada ambiente del Programa Arquitectónico debe cumplir con los m², índice de ocupación y especificaciones indicados en la norma técnica y guías del sector, de acuerdo al nivel educativo y tipo de institución educativa que corresponda.

Concepción del proyecto: La concepción de la IOARR no puede ser modificada y está orientada a mejorar el servicio educativo a través de las intervenciones definidas en el informe técnico registrado.

Ello implica identificar las particularidades del tipo de servicio educativo, las actividades educativas, las características de los usuarios, la organización y distribución del tiempo en horas pedagógicas semanales de las áreas curriculares de acuerdo a los planes de estudio.

La solución arquitectónica, deberá tomar criterios estéticos y volumétricos acordes con la categoría de la institución educativa a intervenir, integrada dentro de la modernidad al entorno y contexto geográfico existente, en función de las condiciones del terreno, topografía, clima, ubicación, orientación, ventilación, seguridad.

Asimismo el planteamiento arquitectónico deberá complementar y articular las nuevas estructuras o construir con las estructuras existentes, tratando de obtener una distribución y zonificación adecuada en la cual se diferencie las zonas pedagógica, administrativa y complementaria. Los ambientes deben tener las formas y características de acuerdo a la normatividad contemplando la accesibilidad para personas con discapacidad.



Características del servicio educativo:

Para conocer las características se verifica el nivel educativo, la modalidad, modelo de servicio educativo, la jornada escolar. Los datos se obtienen del aplicativo Escale, el proyecto curricular institucional del Diseño Curricular y el Plan de estudios

Normativa: Para desarrollar la especialidad de arquitectura se deberá tener en cuenta la normativa técnica vigente, en el siguiente orden de prelación:

- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por R.M. N° 068-2020-VIVIENDA y sus modificatorias vigentes.
- Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente aprobada por Resolución Ministerial N° 355-2018-VIVIENDA, del 22 octubre 2018.
- Norma Técnica: "Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa", aprobada por R.V.M. N° 010-2022-MINEDU (25-01-2022).
- Norma Técnica: "Deroga la Cuarta Disposición Complementaria Final y se incorpora la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Norma Técnica aprobada con R.V.M. N° 010-2022-MINEDU", aprobada por R.V.M. N° 020-2023-MINEDU (27-01-2023).
- Norma Técnica "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica" aprobada con Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU (01-06-2020).
- Guía General "Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa" – Junio 2023
- "Parámetros Específicos de Mantenimiento de Componentes de la Infraestructura Educativa" – Set. 2021
- "Guía de Estrategias de Diseño Bioclimático para el Confort Térmico" – Diciembre 2021.
- Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante R.M. N° 0205-2013-ED (26 abril 2013), sobre la implementación de espacios públicos deportivos "Módulos Deportivos Multiusos".

Criterios de diseño:

- **Funcionalidad:** el diseño de la infraestructura educativa debe realizarse de manera integral, considerando que la relación de las edificaciones y los ambientes respondan a las características del servicio educativo.
- **Accesibilidad:** toda infraestructura educativa debe ser accesible para todas las personas, incluido la población con discapacidad, en todas sus espacios, ambientes y niveles, acorde con la Norma A.120 del RNE y a los principios de accesibilidad universal.
- **Optimización:** en base a criterios de flexibilidad de uso y de uso intensivo, se debe ajustar y definir la cantidad de ambientes y dimensiones a lo estrictamente imprescindible, que respondan a las necesidades pedagógicas y de funcionamiento de la I.E.
Las normas técnicas del sector nos especifican las estrategias para optimizar el tipo y cantidades de ambientes: grados de compatibilidad y cálculo de ambientes por tiempo de uso (Revisar los art. 14.3.2 y 14.3.3 de la RVM N° 208-2019-MINEDU).
- **Sostenibilidad:** contemplar el diseño bioclimático y ecoeficiente; las características climáticas regionales y microclimas presentes en la zona de intervención. La propuesta debe buscar el aprovechamiento o protección respecto a las características climáticas. Debe identificar la Zona bioclimática en la que se encuentra el terreno, según las particularidades del terreno e indicar la zona según la Norma EM.110 del RNE; tomar en cuenta las recomendaciones para el emplazamiento y orientación de las edificaciones.

Proyecto de Arquitectura: El Proyecto de Arquitectura, será desarrollado una vez que se tenga la conformidad del Programa Arquitectónico, según lo señalado anteriormente. Debe ser coordinado y compatible con los estudios y proyectos de las otras especialidades que involucra el expediente técnico.

El proyecto de Arquitectura será elaborado y firmado por el Arquitecto del Equipo Técnico del Proyectista, incluyendo el proyecto de Evacuación y Señalética.

Debe contar con la conformidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura para las intervenciones en la fachada y coberturas.

El proyecto de Arquitectura será desarrollado en 3D renderizado en video formato MP4 o similar con una duración mínima de 5 minutos, debiendo presentar las vistas principales en forma impresa.



CONTENIDO DEL PROYECTO DE ARQUITECTURA:

1. Memoria Descriptiva de Arquitectura:

- Antecedentes.
- Objetivos.
- Alcances.
- Justificación.
- Normas utilizadas en la elaboración del proyecto.
- Ubicación y tipo de terreno.
- Infraestructura existente.
- Capacidad según el estudio de aforos.
- Dimensionamiento de ambientes de uso pedagógico o ambientes básicos
- Dimensionamiento de ambientes de usos complementarios.
- Descripción del proyecto definitivo de arquitectura.
- Programa Arquitectónico.

2. Especificaciones Técnicas de Arquitectura.

3. Planilla de metrados de Arquitectura.

4. Hoja Resumen de metrados de Arquitectura.

5. Archivo fotográfico de Arquitectura.

6. Proyecto desarrollado en 3D renderizado en video.

7. Documentos:

- Partida Registral del Ministerio de Educación y/o de la institución educativa.
- Constancia de registro del predio en el Mergesí de bienes del Ministerio de Educación.
- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Certificado o Resolución de licencia de habilitación urbana.
- Certificados de Autorización y/o Aprobación de la Dirección Desconcentrada de Cultura.

8. Relación de Planos.

9. PLANOS DE ARQUITECTURA :

- **UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN**, elaborado según formato del Anexo XIV de la Ley 29090 (Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones) y contenidos de la Norma GE.020 del RNE.
Contiene: i) Esquema de Localización a escala 1:10000, ii) Sección de las vías frente al terreno a escala 1:100 y iii) Plano de Ubicación a escala 1:500 en coordenadas UTM-WGAS84, linderos, cuadros normativo y de áreas. Indicar medidas de linderos, distancia a la esquina más cercana, norte magnético, altitud, zonificación de terrenos colindantes, árboles y postes, número de niveles de la edificación.
- **PLANO DE LEVANTAMIENTO ARQUITECTONICO**, debe mostrar la ubicación en el terreno de la infraestructura y edificaciones existentes, definidos con medidas/dimensiones en planta, indicando su uso actual y mostrar el equipamiento y su ubicación, además se resaltarán las áreas a intervenir con el proyecto.

PLANOS DE LAS INTERVENCIONES

- **PLANOS EN PLANTA: GENERALES Y DE DISTRIBUCION POR PISOS**, que incluya módulos, cisterna y tanque elevado, si así lo requiere el proyecto; indicando ejes, acotaciones, cotas, niveles de piso, cuadro de vanas, cuadro de acabados, etc..
- **CORTES**, por módulos de la construcción proyectada por los elementos de circulación vertical, indicando alturas, cotas y niveles de piso, materiales a utilizar para los acabados.
- **ELEVACIONES**, por módulos de la construcción proyectada: frontal, lateral, posterior, indicando alturas, cotas y niveles de piso.
- **PLANOS DE DESARROLLO POR MODULOS CONSTRUCTIVOS**: Plantas, Cortes, Elevaciones, y Detalles.
- **CUADRO DE ACABADOS DE ARQUITECTURA**.
- **SERVICIOS HIGIENICOS**: Plantas, Cortes, Elevaciones y Detalles. Cuadros de acabados.
- **OBRAS ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS**: Plantas, Cortes, Elevaciones y Detalles.
- **PLANOS DE TECHOS Y COBERTURA** (De módulos intervenidos).
- **PUERTAS-VENTANAS-BARANDAS**.
- **DETALLES CARPINTERIA DE MADERA Y DE CARPINTERIA METALICA**.
- **DETALLES DE PISOS, LOSAS, VEREDAS, PATIOS**, etc.



- DETALLES DE ESCALERAS – RAMPAS – GRADAS – ASCENSOR – TECHOS – TANQUE ELEVADO – MUROS.
- DETALLES DE TRATAMIENTOS Y/O ACABADOS DE AREAS INTERIORES Y EXTERIORES, JARDINERAS, etc.
- PLANOS DE LOSA DEPORTIVA Y/O PATIOS: Plantas, cortes y elevaciones. Graderías. Equipamiento
- DETALLES DE EQUIPAMIENTO DE LOSA DEPORTIVA Y/O PATIOS.
- PLANOS DE TECHOS DE LOSA DEPORTIVA Y/O PATIOS, DE ESTRUCTURA METALICA Y COBERTURA: Plantas, cortes y elevaciones, detalles.
- PLANOS DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y COLOCACIÓN POR AMBIENTE DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO: Cuadro de listado de mobiliario y/o equipo por ambientes.
- PLANOS DE DETALLES POR CADA UNIDAD O TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO A FABRICARSE Y/O A SER ENSAMBLADO EN OBRA.
- PLANOS DE EVACUACION Y SEÑALETICA

Se podrá requerir la presentación de otros planos y detalles, de acuerdo a la magnitud de la obra.

EVACUACION Y SEÑALETICA

De acuerdo a la Norma GE.020-Art.7 del RNE, éste rubro forma parte del Proyecto de Arquitectura; el Plan de Evacuación viene a ser la etapa de respuesta en el manejo integral de la seguridad para Instituciones Educativas y será elaborado teniendo en cuenta la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del RNE. El Plan de Evacuación será firmado por el Especialista de Arquitectura.

El Plan de Evacuación debe contener el estudio de las características de la edificación, su ubicación, accesos, instalaciones, equipamiento, capacidades y vulnerabilidades, en base a lo cual se formulará el plan que deben seguir los ocupantes para actuar y evacuar el edificio cuando se presente una emergencia por sismo o incendio. El plan incluye los procedimientos de evacuación, de simulacros, registros y evaluación del mismo, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto de Defensa Civil (INDECI) y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).

En el plan se cuidará que la infraestructura existente a lo largo de la(s) Ruta(s) de Evacuación (punto/zona de origen, corredores de circulación, zonas de llegada), tenga(n) las condiciones de seguridad, resistencia, señalización (señalética), equipamiento de comunicación y emergencia.

El costo para implementar el Plan de Evacuación (seguridad, señalética, equipamiento) será incluido en el Presupuesto Directo de la obra.

La señalética de las instituciones educativas se adecuará a las normas oficiales que establece el Plan de Seguridad del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Normas Técnicas Peruanas NTP 399.010-1 aprobada con RM N° 084-91-ICTI/IND. y la NTP 399.009-1974 aprobada con RD N° 382-74-ITINTEC DG/DN (28-11-1974).

CONTENIDO DEL PLAN DE EVACUACION Y SEÑALIZACION:

1. Memoria Descriptiva de Evacuación y Señalética.
 - 1.1 Ubicación: Emplazamiento, accesos.
 - 1.2 Descripción Arquitectónica: Tipo de edificación y uso, solución arquitectónica y consideraciones estructurales y constructivas.
 - 1.3 Vulnerabilidades.
 - 1.4 Evaluación del Riesgo.
 - 1.5 Disposiciones de Emergencia/Características de la Protección: Relacionadas a la capacidad, relacionadas a los equipos de seguridad y apoyo externo, relacionadas al personal.
 - 1.6 Estudio de Evacuación: Número máximo de ocupantes, dimensión de ancho de salida y circulación, rutas de evacuación, zonas seguras internas y externas, cálculo del tiempo de evacuación.
2. Especificaciones Técnicas de evacuación y señalética
3. Planilla de metrados de evacuación y señalética.
4. Hoja resumen de metrados de evacuación y señalética.
5. Relación de Planos.
6. PLANOS DE EVACUACION Y SEÑALETICA (ES), debe contener:
 - Rutas de escape/evacuación e indicación de salidas,
 - Zonas de seguridad internas y externas,
 - Ubicación de alarmas y luces de emergencia,
 - Ubicación de extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección,



- Ubicación de equipos de primeros auxilios,
- Ubicación de señales.

De acuerdo a la magnitud y las instalaciones a construir, la Entidad podrá requerir la presentación de otros planos y detalles.

COMPATIBILIZACIÓN DE PLANOS: El Proyectista y el Supervisor efectuarán la compatibilización de los Planos de la especialidad de Arquitectura, Evacuación y Señalización con: la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, plano de topografía, planos generales; planos de estructuras; planos de instalaciones eléctricas, electromecánicas, comunicaciones y gas, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos; planos de instalaciones sanitarias, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos.

El proyectista y el supervisor, suscribirán el Acta de Compatibilización correspondiente.

7.3 ESTRUCTURAS

El Proyecto de Estructuras será desarrollado y firmado por el especialista de estructuras (Ingeniero Civil) del Equipo Técnico del Proyectista.

El Proyecto de Estructuras comprenderá el diseño y cálculos estructurales para el techado de pabellones y auditorium, construcción de cisterna y tanque elevado, construcción de ascensores, considerando las Normas Técnicas de Diseño Sismorresistente del Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas Técnicas para estructuras de concreto, estructuras metálicas y estructuras de madera vigentes en el país.

El Proyecto de Estructuras será desarrollado de acuerdo al sistema estructural a nivel de planos para ejecución de obra, memorias de diseño/cálculo, etc., para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Proyecto de Estructuras debe ser compatible con el Proyecto de Arquitectura y las otras especialidades del expediente técnico, se debe desarrollar coordinando con todas las profesionales involucrados en el proyecto a fin de obtener el diseño y la solución definitiva adecuada.
- Todas las estructuras de concreto, estructuras metálicas o de madera, que cumplen función estructural, deberán ser diseñadas de forma específica, en ningún caso se aceptarán diseños ni planos típicos. Asimismo es obligatorio adjuntar las respectivas memorias de diseño con el predimensionamiento y cálculo estructural. Se presentará el diseño de las estructuras de concreto para alojar ascensores y/o estructuras similares y los respectivos estudios de mecánica de suelos que correspondan.
- El diseño estructural comprende la ejecución de ensayos especiales en concreto, mampostería y madera para determinar el estado y la capacidad de resistencia de las estructuras existentes que servirán de base para la colocación del nuevo techado y coberturas.
- Para el diseño de estructuras de concreto se debe tener en cuenta la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente¹¹ del RNE, y para el diseño de estructuras y elementos de madera se debe tener en cuenta el MANUAL DE DISEÑO PARA MADERAS DEL GRUPO ANDINO.
- El análisis sísmico de las estructuras comprende la preparación del modelo estructural tridimensional y el diseño mediante la utilización de software de estructuras de acuerdo a las normas técnicas del RNE mencionados.
- Diseño de los detalles de los elementos no estructurales.
- La especialidad de estructuras también incluye las Demoliciones de muros, pisos, pavimentos, etc. y el Desmontaje de techos y coberturas, puertas, ventanás, etc.

En el Presupuesto del Proyecto de Estructuras se deberá considerar la partida de Obras Provisionales, Trabajos Preliminares que incluye sub partida de demoliciones y desmontajes, Seguridad y Salud que incluye la subpartidas para implementación del PSST y del Plan de Prevención y Control del COVID-19¹². Asimismo se deberá considerar las partidas de Mitigación del Impacto Ambiental: Habilitación de botaderos, Cierre de botaderos, Reforestación de botaderos. (Tomar como referencia la Norma Técnica - Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas).

El Proyecto de Estructuras debe ser compatibilizado con el Proyecto de Arquitectura, se incluirán las obras complementarias que requiera el proyecto.

¹¹ Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente aprobada por Resolución Ministerial N° 355-2018-VIVIENDA, del 22 octubre 2018.

¹² Directiva Administrativa N° 140-MINSA/DGIESP-2024 aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.



ENSAYOS ESPECIALES EN CONCRETO Y MAMPOSTERIA DE LADRILLO

Deberá ejecutarse a fin de determinar la resistencia y el estado de las estructuras de concreto y mampostería existentes que deben servir de soporte para la colocación del techado y otras estructuras consideradas en la intervención.

Se ejecutarán ensayos de esclerometría en concreto y ensayos de resistencia de la mampostería; el proyectista adjuntará los resultados firmados por el jefe de laboratorio y/o por el responsable de la ejecución de las pruebas o ensayos, asimismo deberán estar firmados por los especialistas de estructuras del proyectista y del supervisor del expediente técnico en señal de conformidad.

ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS CON FINES DE CIMENTACION

Los estudios de mecánica de suelos (EMS) con fines de cimentación deben ser elaborados una vez que se tiene aprobado el Programa Arquitectónico en el cual se muestra el emplazamiento y la ubicación definitiva de las estructuras a construir en el terreno.

Se deberán ejecutar EMS con fines de cimentación en las áreas donde se deben construir ambientes, cisterna y tanque elevado, caja de ascensor, losa de concreto de áreas deportivas y/o patios y rampas.

Los puntos de Investigación (calicatas) para la toma de muestras deben estar ubicados dentro del área que ocupará las estructuras a construir, caso contrario el informe será observado y se solicitará nuevos estudios, bajo responsabilidad del proyectista.

Los ensayos deberán realizarse en un laboratorio de mecánica de suelos que cuente con inscripción vigente de INDECOPI, asimismo el proyectista deberá presentar los certificados de calibración de los equipos utilizados en las pruebas de campo y ensayos de laboratorio expedidos por empresa o entidad autorizada y deben estar vigentes a la fecha de la ejecución de los trabajos. Cuando los ensayos se realizan en un laboratorio de mecánica de suelos que cuente con certificación vigente del INACAL no será necesario presentar los certificados de calibración de los equipos.

El informe del EMS se realizará de acuerdo a las exigencias de las Normas Técnicas vigentes E.030 y E.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, actualizadas en el 2018.

- *El EMS deberá cumplir con las exigencias de la Tabla N° 02 y 05 de la E.050, para las técnicas de exploración de campo y ensayos de laboratorio.*
- *El cálculo de la capacidad portante se realizará para diferentes tipos de cimentación (cuadrada, rectangular y continua), asimismo, verificar que el valor de la capacidad admisible sea mayor a 0.50 kg/cm².*
- *El EMS deberá incluir el cálculo de los asentamientos diferenciales, asimismo, la distorsión angular deberá cumplir con las exigencias de la Tabla N° 08 de la E.050*
- *El informe del EMS, deberá incluir el análisis de problemas especiales de cimentación de acuerdo a las exigencias del capítulo VI de la E.050*
- *Los resultados de las pruebas de campo y ensayos de laboratorio deberán estar firmados y sellados por parte del laboratorio y del profesional responsable.*

De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.51 y 5.52 de la NT E.050, el profesional responsable (PR) deberá ser un ingeniero civil, registrado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.

CONTENIDO DEL INFORME DEL EMS: El contenido del informe del EMS se ajustará a lo que indica el Artículo 12 de la Norma E.050 del RNE.

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA:**
2. **PLANOS Y PERFILES DE SUELOS:**
3. **RESULTADOS DE LOS ENSAYOS DE LABORATORIO:**
4. **ANEXOS:** i) Certificado vigente de INDECOPI del laboratorio donde se ejecutan los ensayos de suelos; ii) Certificados de Calibración de los equipos utilizados vigentes a la fecha de ejecución de las pruebas de campo y ensayos de laboratorio; iii) Autorización vigente que respalda a la empresa o entidad autorizada que expide los certificados de calibración; iv) Fotografías mostrando la toma de muestras de campo así como en laboratorio durante la realización de los ensayos, cada fotografía deberá mostrar fecha y llevar su respectiva memoria explicativa.



El informe del EMS debe contener firmas originales del responsable que elabora el informe y del responsable de los ensayos y/o del laboratorio que certifica; asimismo deberá ser firmado en todas sus páginas, incluido los resultados de laboratorio, por el profesional Ingeniero Civil especialista de estructuras del equipo técnico del proyectista.

DESMONTAJES Y DEMOLICIONES

Para la ejecución de los trabajos de desmontaje y demoliciones se deberá tener en cuenta el documento "RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – ESPECIALIDAD DE DEMOLICIONES" del PRONIED - MINEDU

Se debe describir qué infraestructura se desmontará o se demolerá, definiendo la infraestructura existente que se mantendrá; en base al Informe Técnico de la IOARR y metas de la Intervención, se precisará si el proyecto será obra nueva en su totalidad o contará con ambientes existentes.

Sólo se consideran desmontajes o demoliciones en las estructuras que se encuentran dentro del área de propiedad de la institución educativa, las que se encuentran fuera del área del proyecto según la verificación de la Partida Registral, no podrán ser intervenidas como parte del proyecto.

Cuando se consideren demoliciones se deberá gestionar y obtener las respectivas autorizaciones del propietario y del sector, asimismo contar con el informe técnico que justifique la demolición otorgada por la entidad competente.

Para el sustento técnico de demolición debido a problemas arquitectónicos (funcionales) se deberá verificar el cumplimiento del marco normativo (de estructuras y arquitectónico) de la edificación para cada meta del proyecto.

En la memoria se describen los módulos y obras existentes, el alcance de la demolición que define qué se va a demoler, mantener, desmontar, etc.

Asimismo, se describen los Procedimientos de demolición considerando el marco normativo: Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión y Manejo de los Resíduos Sólidos de las Actividades de Construcción y Demolición GMRS

Normas y Reglamentos para Demoliciones: La elaboración de los documentos y planos de la especialidad de demolición se rige íntegramente por las disposiciones en las normas técnicas del RNE, del MINEDU y del MVCS, referidos a estructuras:

- RNE G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (D.S. N° 010-2009-VIVIENDA).
- DS N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222-2014 Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- DS N° 003-2013-VIVIENDA Reglamento para la Gestión y Manejo de los Resíduos de las Actividades de Construcción y Demolición.
- RNE GE.020 Componentes y Características de los Proyectos.
- R.V.M. N° 010-2022-MINEDU Norma Técnica Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- NTP 833.005: 1979 (revisada el 2017) DIBUJO TÉCNICO. Escalas lineales. 1ª Edición (NTP en su versión 2017, aprobada mediante RD N° 021-2017-INACAL/DN)
- NTP 339.059: 2017 CONCRETO. Método para la obtención y ensayo de corazones diamantinos y vigas seccionadas de concreto. 4ª Edición Reemplaza a la NTP 339.059: 2011 (revisada el 2016).
- RNE E.020 Cargas
- RNE E.030 Sismorresistente (R.M. N° 355-2018-VIVIENDA)

CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTRUCTURAS:

En la memoria descriptiva debe indicar: las consideraciones generales tomadas para el predimensionamiento y diseño de las estructuras y los elementos estructurales, según las normas técnicas de diseño utilizadas según el material (concreto, estructuras metálicas, estructuras de madera); en el caso del concreto se indicarán las consideraciones geotécnicas y sísmicas, tomadas del EMS y de la norma E-030 del RNE; en el caso de las estructuras de madera según las consideraciones tomadas de la norma E-010 del RNE y del MANUAL DE DISEÑO PARA MADERAS DEL GRUPO ANDINO.

En la memoria de cálculo debe indicar: la definición de elementos y características de materiales según las normas E-010 Madera (Uso estructural) y MANUAL DE DISEÑO PARA MADERAS DEL GRUPO ANDINO., E-060



Concreto Armado, E-090 Estructuras Metálicas; metrado de cargas; el análisis estático y análisis dinámico según la norma E-030 Diseño Sismorresistente; la verificación de desplazamientos, cortante basal e información modal; indicar los resultados de análisis de modelo estructural para diseño, incluyendo los esfuerzos internos y desplazamientos de las estructuras; diseño de elementos estructurales (vigas, columnas, arriostres, cerchas metálicas o de madera para techo u otros necesarios), indicar la configuración, análisis y diseño de estructuras de cimentación, las consideraciones generales, análisis y diseño de cisterna, tanque elevado, estructuras para ascensor, otros.

El contenido del proyecto de estructuras será el siguiente:

- 1. Memoria Descriptiva de Estructuras; nombre del proyecto, ubicación, antecedentes, objetivos, alcances, justificación, descripción del terreno e infraestructura existente, descripción y normas utilizadas en la elaboración del proyecto de estructuras, relación de planos de la especialidad.*
- 2. Memoria de Diseño y Cálculo de Estructuras, incluye el Pre dimensionamiento.*
- 3. Especificaciones Técnicas de Estructuras.*
- 4. Planilla de Metrados de Estructuras.*
- 5. Hoja Resumen de Metrados de Estructuras.*
- 6. Relación de Planos.*
- 7. PLANOS DE ESTRUCTURAS (E):*

- PLANOS DE PLANTA GENERALES, incluye cotas, definición de ejes y niveles*
- TRAZADO DE EJES.*
- CIMENTACIONES.*
- DETALLES DE PORTICOS-VIGAS-COLUMNAS-PLACAS-MAMPONERÍA, incluye detalles.*
- ESTRUCTURAS DE TECHO Y COBERTURAS: de Estructuras de Concreto, Estructuras Metálicas, Estructuras de Madera - Plantas, Cortes, Elevaciones, Detalles*
- ESTRUCTURAS DE ESCALERAS, CAJAS PARA ASCENSOR, incluye detalles.*
- DETALLES DE ALBAÑILERÍA, encuentros, confinamientos, etc. (COLUMNAS - MUROS)*
- DETALLES ESTRUCTURALES DE CIRCULACIONES HORIZONTALES (VEREDAS).*
- RAMPAS - Planta, Cortes, Elevaciones, Detalles.*
- PATIOS/LOSAS DE CONCRETO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS - Planta, Cortes, Elevaciones, Detalles.*
- CISTERNA Y TANQUE LEVADO. - Planta, Cortes, Elevaciones, Detalles.*
- PLANO DE DEMOLICIONES Y DESMONTAJES.*

Muestra la infraestructura existente indicando la distribución actual de los ambientes, uso actual de las áreas y ambientes, tipo de materiales de construcción y su estado de conservación; asimismo indicará las trabajos y/o el tipo de intervención que se hará en cada uno de los ambientes, señalando los alcances de la demolición.

Se presentará un Cuadro resumen de las intervenciones.

El supervisor o la SGE podrá requerir la presentación de otros planos y detalles, de acuerdo a la magnitud de la obra.

COMPATIBILIZACION DE PLANOS: El Proyectista y el Supervisor efectuarán la compatibilización de los Planos de la especialidad de Estructuras con: la memoria descriptiva, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos generales; EMS; planos de arquitectura, evacuación y señalización; planos de instalaciones eléctricas, electromecánicas, comunicaciones y gas, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos; planos de instalaciones sanitarias, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos.

El proyectista y el supervisor, suscribirán el Acta de Compatibilización correspondiente.

7.4 INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTROMECHANICAS, COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA.

La especialidad de Instalaciones eléctricas comprende el desarrollo de los proyectos de: instalaciones eléctricas (para iluminación y fuerza, emergencia, aire acondicionado, detectores de humo); instalaciones electromecánicas (para aparatos, equipos y mecanismos de obras especiales); instalaciones de comunicaciones (para voz: sonido y audio, video y data/cómputa, teléfono, radio y televisión).

Los componentes de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas serán desarrollados y firmados por el especialista en instalaciones eléctricas. El componente de Instalaciones para Comunicaciones Voz (sonido y audio) Video y Data/Cómputa será desarrollado y firmado por el especialista en redes y sistemas.



El nivel de intervención en las instalaciones será determinado por el proyectista con aprobación del supervisor, para lo cual deberá realizar la verificación y evaluación del estado actual de las instalaciones eléctricas, comunicaciones voz (sonido y audio) video y data en toda la edificación y en todos los ambientes de la institución educativa. Los niveles de intervención pueden ser reemplazo de redes, protección de redes o tendido de nueva red. Toda la red debe quedar empotrada con tubería o a nivel de superficie protegida con canaletas.

INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÑICAS.

Para desarrollar el proyecto de instalaciones eléctricas el Proyectista deberá gestionar y obtener la factibilidad y autorización del suministro para el servicio de energía eléctrica, otorgado por la Entidad Administradora del Servicio, en todo caso se deberá actualizar la vigencia de la factibilidad y autorización.

El diseño corresponderá a las instalaciones que se efectúen al interior de la propiedad (predio) a partir de la acometida hasta los puntos de utilización. Se considera el abastecimiento de energía eléctrica del servicio público, para iluminación interior, luces de emergencia, salidas o tomas energía a fuerza (tomacorrientes y equipamiento especial), aire acondicionado y detectores de humo.

La red debe cubrir las demandas propias de las actividades a desarrollarse en la nueva edificación e instalaciones a construir; el Proyectista debe establecer las necesidades de energía eléctrica, luces de emergencia, aire acondicionado, detectores de humo y su alimentación correspondiente en los diferentes ambientes e instalaciones.

El Cálculo de Iluminación necesaria se hará según el uso de los diferentes ambientes y las instalaciones, de acuerdo a las disposiciones del CNE y las Normas DGE relacionadas a la iluminación. Se debe considerar el uso de sistema de iluminación LED (luminarias LED) a fin de coadyuvar en el ahorro de energía y en la conservación del medio ambiente.

El Proyectista deberá verificar y realizar el cálculo de la Demanda de toda la institución educativa a intervenir, es decir considerando las instalaciones existentes y la nueva infraestructura a construir según la IQARR.

La Evaluación de la Demanda se hará en base al estudio de cargas, teniendo en cuenta el tipo de luminarias y tomas de corriente a utilizar en los ambientes e instalaciones en función del uso y actividades propias a desarrollar. La Demanda se calculará de acuerdo al Método de Cargas Unitarias y Factores de Demanda que estipula el CNE o las Normas DGE correspondientes; el factor de simultaneidad entre las cargas será asumido y justificado por el proyectista.

Se determinará la potencia instalada y la máxima demanda de potencia que requerirán las instalaciones proyectadas, así como se hará el cálculo de la caída de tensión y alimentadores (Se presentará la memoria de cálculo).

Asimismo, en el proyecto se deberá considerar la instalación de pozos de puesta a tierra y la instalación de un sistema de pararrayos.

El proyecto comprende el diseño de las instalaciones eléctricas y electromecánicas para el funcionamiento de ascensores.

INSTALACIONES DE COMUNICACIONES VOZ (Sonido y Audio) VIDEO Y DATA.

Comprende las instalaciones y equipamiento para: i) Sistema de video vigilancia, ii) Procesamiento y Transmisión de Datos (Red de Computo e Internet, Wi-Fi), iii) Voz IP.

El proyecto de instalaciones de comunicaciones será desarrollado por el especialista en redes y sistemas del equipo técnico del proyectista.

NORMAS TÉCNICAS PARA LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES.

El desarrollo de la especialidad de Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones se hará de acuerdo al RNE, Normas Técnicas para Obras de Suministro de Energía y Comunicaciones y Normas Técnicas para Instalaciones Eléctricas y Mecánicas, así como al Código Nacional de Electricidad y las Normas DGE, las cuales son las siguientes:

- RNE: Normas Técnicas para Obras de Suministro de Energía y Comunicaciones Voz y Data.
- RNE: Normas Técnicas para Instalaciones Eléctricas y Mecánicas.
- Norma Técnica EM.020 Instalaciones de Comunicación, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma Técnica EM.040 Instalaciones de Gas, del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- CEI Comisión Internacional de Normalización de Equipo Eléctrico.
- ISSO Organización Internacional de Normalización.
- Normas Técnicas de INDECOPI (antes ITINTEC).



- Código Nacional de Electricidad, vigente y modificatorias.
- NFPA Asociación Americana para la protección contra incendios (NEC).
- Criterios Normativos para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular Niveles Inicial, Primaria, Secundaria y Básica Especial (2006) – Ministerio de Educación – Convenio MINEDU-UNI-FAUA.

CONTENIDO DE LOS COMPONENTES DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA.

1. Memoria Descriptiva de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
 - 1.1 Nombre del proyecto, antecedentes, ubicación, objetivos, alcances.
 - 1.2 Descripción de instalaciones eléctricas y electromecánicas: iluminación interior, salidas o tomas energía o fuerza (tomacorrientes, ascensores, otros equipos), luces de emergencia, aire acondicionado, detectores de humo.
Descripción de los sistemas de comunicaciones voz, sonido, audio, video y data, perifoneo e intercomunicadores.
2. Memoria de Cálculo de instalaciones eléctricas: bases de cálculos y cálculos justificativos para el diseño del sistema, incluyendo los cuadros de carga para el cálculo de la máxima demanda y de la potencia a contratar. Cálculo justificativo de la máxima demanda, cálculo de caída de tensión y alimentadores.
 - 2.1 Memoria de cálculo de iluminación: cálculo lumínico, selección de artefactos de alumbrado según los niveles establecidos en la norma E-010 para cada tipo de ambiente.
3. Especificaciones Técnicas de instalaciones eléctricas y comunicaciones voz video y data.
 - 3.1 Especificaciones Técnicas de instalaciones eléctricas y electromecánicas.
 - 3.2 Especificaciones Técnicas del sistema de comunicaciones voz, sonido, audio, video y data, perifoneo, intercomunicadores y otros sistemas auxiliares.
4. Planilla de Metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
5. Hoja Resumen de Metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones voz video y data.
6. Documentos:
 - Informe Técnico de las condiciones actuales de los servicios de energía eléctrica, telefonía e internet.
 - Constancia de Factibilidad del suministro de energía eléctrica o ampliación de carga.
 - Constancia de Factibilidad técnica de los servicios de telefonía y/o internet.
7. Relación de Planos.
8. PLANOS (IE):

Los Planos de instalaciones eléctricas y comunicaciones, serán desarrollados en Planos Generales y por Módulos/Bloques Constructivos y por Niveles, indicarán la ubicación de los puntos de alimentación de la red pública, deben mostrar el Diagrama que conecta la acometida, el tablero eléctrico general y los tableros de distribución y control, asimismo deben indicar la leyenda general de las instalaciones eléctricas, comunicaciones y demás sistemas auxiliares, indicar cantidades/número de puntos.

 - PLANO DE LA RED ELECTRICA EXTERIOR, ALIMENTADORES Y CUADRO DE CARGAS, con el trazo de la red eléctrica y alimentadores a tableros y postes exteriores de alumbrado.
 - DIAGRAMA UNIFILAR DE TABLEROS: ESQUEMA DEL TABLERO GENERAL (T.G) Y ESQUEMA DE LOS TABLEROS SECUNDARIOS, indicando la máxima demanda, caída de tensión y alimentadores. Muestran todos los circuitos y componentes de protección y control de los mismos, incluyendo la codificación y características básicas de fabricación y montaje.
 - PLANOS DE ALUMBRADO GENERALES
 - PLANOS DE ALUMBRADO DE AREAS EXTERIORES, indican las salidas de alumbrado y luminarias en la zona de Ingreso (interno y externo), fachada, patios y vías de circulación y accesos, zona deportiva.
 - PLANOS DE ALUMBRADO INTERIOR POR BLOQUE CONSTRUCTIVO, indican las salidas de alumbrado y luminarias en cantidad, ubicación, distribución al interior y exterior de los ambientes.
 - PLANOS DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA.
 - PLANOS DE TOMACORRIENTES GENERALES Y POR BLOQUE CONSTRUCTIVO, incluyendo las áreas techadas y no techadas. Indican los puntos de toma en cantidad, ubicación, distribución al interior y exterior de los ambientes.
 - PLANOS DE SALIDAS DE FUERZA, muestran las salidas eléctricas para los equipos (laboratorios, talleres u otros) o aparatos que requieren puntos independientes en los tableros, ya sea por carga, seguridad o mantenimiento (bombas, aire acondicionado, paneles, racks, ascensores, otros).
 - PLANOS DEL SISTEMA ELECTRICO DE BOMBAS PARA CISTERNA DE AGUA POTABLE, OTROS.



- PLANOS DE ELEMENTOS O AMBIENTES ESPECIALES (ASCENSORES, AUDITORIO, OTROS)
- PLANOS DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA, muestran la distribución, conexión y ubicación del sistema.
- PLANOS DE PARARRAYOS INCLUYE DETALLES, muestran la distribución, conexión y ubicación del sistema.

El supervisor o la SGE podrán requerir la presentación de otros planos y detalles, de acuerdo a la magnitud de la obra.

CONTENIDO DEL COMPONENTE DE INSTALACIONES DE COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA

- DIAGRAMA DE LA RED TRONCAL (Backbone)
- DIAGRAMA DE TOPOLOGIA LAN
- DIAGRAMA DE TOPOLOGIA WAN
- PLANOS DEL SISTEMA DE CONTROL ACCESO AL CUARTO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS AUXILIARES
- PLANOS DE LA RED DE TRANSMISION DE DATOS Y CABLEADO ESTRUCTURADO, PUNTOS DE RED, UBICACIÓN DE GABINETES Y ACCESS POINT (Considerar Teléfono, Tv, Cctv, sonido y audio, perifoneo, timbre, intercomunicadores)
- PLANOS DEL SISTEMA DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
- PLANOS DEL SISTEMA ELECTRICO DEL CUARTO DE EQUIPOS (GABINETE ELECTRICO INCLUIDO UN TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO Y UN UPS DE RESPALDO DE PROTECCION)
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE RED Y PERIODOS DE GARANTIA
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE VIDEO VIGILANCIA Y PERIODOS DE GARANTIA
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS MULTIMEDIA Y PERIODOS DE GARANTIA
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE COMPUTADORAS DESKTOP DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTO Y OFICINAS
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE VOZ IP Y PERIODOS DE GARANTIA
- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE SISTEMA DE SEGURIDAD
- LICENCIAS DE SOFTWARE DE EQUIPOS DE RED (FIREWALL, CENTRAL VOZ IP)
- ESPECIFICACIONES DEL TIPO DE CONEXIÓN DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE INTERNET

INSTALACIONES ELECTROMECAICAS - CONTENIDO:

1. Memoria Descriptiva de instalaciones electromecánicas.
2. Memoria de Cálculo de instalaciones electromecánicas.
3. Especificaciones Técnicas de instalaciones electromecánicas (incluye ascensores).
4. Planilla de Metrodos de instalaciones electromecánicas.
5. Hoja Resumen de Metrodos de instalaciones electromecánicas.
6. Relación de Planos.
7. PLANOS DE INSTALACIONES ELECTROMECAICAS: General y de Detalle (incluye ascensores).

COMPATIBILIZACION DE PLANOS: El Proyectista y el Supervisor efectuarán la compatibilización de los Planos de la especialidad de instalaciones eléctricas, electromecánicas, comunicaciones y gas con: la memoria descriptiva, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos generales; la factibilidad de servicios correspondiente; arquitectura, evacuación y señalización; estructuras; instalaciones sanitarias, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos planteados.

El proyectista y el supervisor, suscribirán el Acta de Compatibilización correspondiente.

PROYECTO DEL SISTEMA DE UTILIZACION

El proyecto del sistema de utilización será desarrollado por el especialista en instalaciones eléctricas y electromecánicas del equipo técnico del consultor proyectista, deberá ser aprobado por la Empresa Administradora del servicio (concesionario eléctrico local).

El Proyectista deberá verificar la demanda actual y realizar el cálculo de la demanda del servicio actualizado considerando las instalaciones existentes incluyendo la nueva infraestructura a construir y el equipamiento de la I.E. intervenida con la IOARR.

Si del cálculo de la demanda actualizada, resulta que existe la necesidad de elaborar un Proyecto de Sistema de Utilización, el Proyectista deberá elaborar el respectivo Expediente Técnico, para lo cual deberá gestionar y obtener la Factibilidad del Servicio y la Autorización del Punto de Diseño hasta obtener la aprobación del expediente del Proyecto del Sistema de Utilización por la entidad administradora del servicio.



El Proyecto del Sistema de Utilización será incorporado al Expediente Técnico, asimismo el presupuesto para la construcción del sistema de utilización se debe incorporar al Presupuesto de obra de la especialidad de Instalaciones Eléctricas.

El Projectista deberá incluir en su propuesta económica el costo para los trámites y aprobación del Proyecto del Sistema de Utilización, incluyendo la aprobación del estudio de impacto ambiental y/o la certificación respectiva expedida por la Dirección Regional de Energía y Minas.

Si luego de obtener la factibilidad del servicio se determina que no es necesario elaborar el proyecto (expediente) del sistema de utilización, en aplicación del artículo 157°, inciso 157.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad está facultada para disponer la reducción de las prestaciones de la elaboración del Expediente Técnico y para fines del cálculo de las valorizaciones y para los pagos se descontará los costos correspondientes al Proyecto de Sistema de utilización consideradas en la estructura de costos de la propuesta económica del projectista.

Documentos:

- Constancia de Factibilidad y punto de diseño de suministro eléctrico o ampliación de carga.
- Documento de aprobación expedido por el concesionario eléctrico local

PLANOS:

- PLANOS DEL SISTEMA DE UTILIZACION, incluida la ubicación del PMI y el recorrido del alimentador de media tensión y la ubicación y detalles de la sub estación.
- PLANOS DE LA SUB ESTACION ELECTRICA
- PLANOS DEL EQUIPAMIENTO DE LA SUB ESTACION ELECTRICA
- DIAGRAMA UNIFILAR DEL SISTEMA DE MEDIA TENSION

7.5 INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJE PLUVIAL

El Proyecto de Instalaciones Sanitarias será desarrollado y firmado por el especialista en instalaciones sanitarias del Equipo Técnico del Projectista.

La especialidad de Instalaciones sanitarias comprende el desarrollo de los Proyectos para los sistemas de agua potable, sistema de desagüe y ventilación, sistema de evacuación de aguas de lluvia.

SISTEMA DE AGUA Y DESAGÜE

Para desarrollar el proyecto el Projectista deberá gestionar y obtener o actualizar el documento de factibilidad del servicio de agua potable otorgado por la Entidad Administradora correspondiente.

El Projectista deberá elaborar el Informe Técnico de las condiciones actuales del servicio de agua potable que cuenta la I.E. (horas de abastecimiento, estructuras de almacenamiento y regulación, número de conexiones, máxima demanda, calidad del servicio, estado de las redes de agua y desagüe, costo del servicio, entidad a cargo de la administración del servicio, etc.) con la cual deberá verificar la capacidad del servicio comparando la oferta actual disponible con la demanda que se necesitará cuando entre en operación el proyecto y tomar en cuenta para verificar el diseño de las redes de agua y desagüe, estructuras e instalaciones existentes o para ejecutar el diseño de nuevas redes, estructuras e instalaciones.

El proyecto de agua y de desagüe debe ser elaborado en coordinación con el projectista de arquitectura, para que se consideren oportunamente las condiciones más adecuadas de ubicación de los servicios sanitarios, tanques de agua, desagüe, ductos, y todos aquellos elementos que determinen el recorrido de las tuberías, así como determinar el número de aparatos sanitarios, el dimensionamiento del tanque de almacenamiento de agua, características de los sistemas de bombeo, entre otros; asimismo se coordinará con el responsable del diseño de estructuras, de tal manera que no comprometan sus elementos estructurales, en su montaje y durante su vida útil; y con el responsable de las instalaciones electromecánicas para evitar interferencias.

El projectista presentará las respectivas memorias de cálculo de dotaciones, diámetros de tuberías, estructuras de almacenamiento, sistemas de bombeo, número de aparatos sanitarios, etc.

SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL

- Recolección y evacuación de agua pluvial a niveles de piso y techo.
- Cálculo de las áreas de drenaje, dimensionamiento de cunetas aéreas y de piso.
- Montantes de evacuación de agua pluvial.
- Acondicionamiento de su disposición final hacia el servicio público.



El desarrollo del proyecto de Instalaciones Sanitarias, se hará de acuerdo al RNE teniendo en cuenta las Normas Técnicas para Obras de Saneamiento y para Instalaciones Sanitarias. El proyectista deberá presentar la memoria de cálculo sobre el dimensionamiento de las canaletas, tuberías y ductos de evacuación, tanto a nivel de techo (aéreos) como a nivel de piso.

CONTENIDO DE LA ESPECIALIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJE PLUVIAL:

1. Memoria Descriptiva: nombre del proyecto, antecedentes, ubicación, objetivos, alcances, descripción, bases de cálculo, relación de planos.
Descripción del sistema de agua potable: abastecimiento y horas de servicio, estructuras de almacenamiento (cisterna, tanque elevado), red de distribución; descripción del sistema de desagüe: tipo de servicio, estructuras; descripción del sistema de evacuación de agua de lluvia.
2. Memoria de Cálculo (Considerar lo que aplique al proyecto): indicar el diámetro del medidor; cálculo de la dotación de agua para consumo; cálculo hidráulico para la determinación de los diámetros de la tubería de alimentación; cálculo de la demanda efectiva de agua para consumo; cálculo para la determinación del volumen útil de la cisterna y tanque elevado; cálculo de la potencia de los equipos de bombeo, diámetros de las tuberías, succión, impulsión, distribución y altura (cota de fondo) del tanque elevado; cálculo para la determinación de la capacidad del equipo de producción de agua caliente y tuberías de alimentación correspondiente; especificaciones de almacenamiento, dimensionamiento y potencia de los elementos del sistema; cálculo del sistema de desagüe, especificaciones de almacenamiento, memoria de cálculos y dimensionamiento de las estructuras del sistema de tratamiento; cálculo de redes pluviales de acuerdo a datos históricos de fenómenos climáticos; cálculo de las canaletas y tubería de drenaje aéreo y superficial, ubicación de los puntos de evacuación y descarga.
3. Especificaciones Técnicas de instalaciones sanitarias: agua potable, desagüe, drenaje pluvial.
4. Planilla de Metrados de instalaciones sanitarias: agua potable, desagüe, drenaje pluvial.
5. Hoja Resumen de Metrados de instalaciones sanitarias: agua potable, desagüe, drenaje pluvial.
6. Documentos:
 - Informe Técnico de las condiciones actuales del servicio de agua potable y desagüe.
 - Factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
7. PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS (IS):
 - PLANOS DE LA RED GENERAL DE AGUA POTABLE, muestra el punto de conexión a la red pública, ubicación del medidor, la red de distribución interna, la ubicación de tanque(s) cisterna, tanque elevado, etc.
 - PLANOS DE INSTALACIONES INTERIORES DE AGUA FRIA Y/O CALIENTE, DESARROLLO POR AMBIENTE, DETALLES Y ESQUEMAS ISOMETRICOS
 - PLANOS DE INSTALACIONES DE TANQUE CISTERNA, TANQUE ELEVADO DE AGUA: Plantas, Cortes, Elevaciones, Detalles de cajas de rebose, otros.
 - PLANO GENERAL DE DESAGÜE Y VENTILACION, muestra el punto de conexión a la red pública, ubicación de la caja de empalme domiciliaria, red de distribución interna.
 - PLANOS DE INSTALACIONES INTERIORES DE DESAGÜE Y VENTILACION, DESARROLLO POR AMBIENTE, DETALLES Y ESQUEMAS ISOMETRICOS
 - DETALLES (Esc. 1/5, 1/10, 1/20): Servicios higiénicos, buzones, cajas, montantes, etc.
 - PLANO GENERAL DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL A NIVEL DE PISO - DETALLES
Planta de la red de colectores de aguas pluviales a nivel de piso con indicación de secciones, medidas, pendientes y sentido del flujo, ubicación de cajas o buzones de empalme y/o control, puntos de empalme interiores y puntos de descarga al exterior, secciones, cajas de empalme y/o control, niveles de descarga del drenaje pluvial, etc.- Planos de detalles de secciones transversales, cajas, descarga exterior.
 - PLANO GENERAL DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL A NIVEL DE TECHOS (AEREO) - DETALLES
Planta de la red de colectores de aguas pluviales a nivel de techo (aéreo) con indicación de secciones, medidas, pendientes y sentido del flujo, ubicación de montantes de bajada, puntos de empalme con la red a nivel de piso.- Planos de detalles de secciones transversales, acoples y montantes, empalmes a nivel de piso.

El supervisor o la SGE podrán requerir la presentación de otros planos y detalles, de acuerdo a la magnitud de la obra.

COMPATIBILIZACION DE PLANOS: El Proyectista y el Supervisor efectuarán la compatibilización de los Planos de la especialidad de instalaciones sanitarias con: la memoria descriptiva, memoria de cálculo, especificaciones



técnicos, planos generales y de detalle; la factibilidad de servicios correspondiente; arquitectura, evacuación y señalización; estructuras; instalaciones eléctricas, electromecánicas, comunicaciones y gas, incluyendo las conexiones para el funcionamiento de equipos planteados.

El proyectista y el supervisor, suscribirán el Acta de Compatibilización correspondiente.

7.6 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

EL CONSULTOR deberá elaborar el PLAN DE MANEJO AMBIENTAL-PMA para la ejecución de la obra, el cual será desarrollada y firmada por el responsable de la especialidad de instalaciones sanitarias del equipo técnico del proyectista.

El Plan de Manejo Ambiental para la ejecución de la Obra debe contener:

- A) **LÍNEA BASE AMBIENTAL:** Características físicas y geográficas (relieve y topografía, clima, temperatura, humedad, horas de sol, viento, precipitación); Hidrografía e hidrología (unidades hidrográficas); Características Económicas (PEA, PBI)
- B) **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES:** Identificación de las Fases/Etapas del proyecto y de las Actividades con potencial de causar impacto; identificación de los Componentes o Factores del ambiente potencialmente afectables; Identificación de Impactos Ambientales según la fase y por cada actividad; Lista de Medidas de Mitigación por cada fase y por cada actividad; Matriz de identificación Simple que relaciona las actividades proyectadas con los componentes ambientales del área de influencia; Matriz de Identificación de Impactos (Cualitativa); Matriz Cuantitativa de Leopold (Cuantitativa); Interpretación de la Matriz de Impacto; Interpretación de la Matriz de Leopold, por fases.
- C) **PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL:** Medidas de Prevención y/o Mitigación de Impactos Ambientales y asignación de Responsabilidades en Fase Preliminar; Medidas de Prevención y/o Mitigación de Impactos Ambientales y asignación de Responsabilidades en Fase de Construcción; Medidas de Prevención y/o Mitigación de Impactos Ambientales y asignación de Responsabilidades en Fase de Operación y Mantenimiento.

El Plan de Prevención y Mitigación del Impacto Ambiental para ejecución de obra tiene por finalidad prevenir, reducir y controlar los impactos ambientales, en el cual se deben plantear las acciones y medidas que se implementarán para prevenir, mitigar, rehabilitar o compensar los impactos negativos que cause la ejecución de la obra, determinándose los involucrados y asignándose responsabilidades.

El Programa de Prevención y Mitigación comprende los siguientes programas:

- Programa de Control y Prevención de la Producción de Material Particulado, Gases y Ruido.
- Programa de Protección de la Seguridad del Personal.
- Programa de Señalización.
- Programa de manejo de Residuos Sólidos.
- Programa de manejo de Efluentes Líquidos.
- Programa de Señalética Ambiental.
- Programa de Contingencias.
- Programa de Cierre y Abandono de la obra.
- Programa de Capacitación y Educación Ambiental.
- Depósitos de material Excedente (DME).
- Fuentes de Agua (Cuando se considere abastecer agua para la obra de una fuente distinta a la red pública).

- D) **PRESUPUESTO:** El Plan de Manejo Ambiental debe contener los análisis de costos y el presupuesto para la implementación de cada programa, considerando todas las subpartidas que correspondan a las acciones y medidas a implementarse.

El presupuesto del Plan de Manejo Ambiental se debe incorporar al presupuesto directo de la obra en la especialidad de estructuras.

NORMAS PARA EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.

- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - Art. 4°
- Decreto Legislativo N° 1078 Modificatoria de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- DS N° 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446.



- Guía N° 1 Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA)-2004, publicado por DEVIDA-Gerencia de Conservación del Medioambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados GMA-Capítulo 1 numerales (2) y (3.1).

DE LA CERTIFICACION AMBIENTAL

Según el aplicativo ESCALE-MINEDU el número de estudiantes que se atiende en la institución educativa es menor de 2,500; por lo tanto el proyecto no requiere certificación ambiental por cuanto no está incluido en el listado de Proyectos de Inversión del Sector Educación sujetos al SEIA, señalados en la Resolución Ministerial N° 135-2021-MINAM, del 23 de julio de 2021.

DEPOSITOS DE MATERIAL EXCEDENTE (DME).

El proyectista deberá identificar y presentar en la memoria del estudio todas las sitios probables, cercanos a la obra, que podrían ser utilizados para la para disposición del material excedente de obra (DMEs), indicando su ubicación y distancias de transporte con respecto al lugar de la obra, así como la disponibilidad física y legal, condiciones de uso, propietarios, dimensiones, etc.

El costo para el manejo y tratamiento ambiental por el uso de las áreas para DME's será considerado como una subpartida de la partida Mitigación del Impacto Ambiental.

La subpartida de Manejo y tratamiento de DME's estará conformada por las partidas específicas: Transporte de material excedente, Habilitación de botaderos, Tratamiento de botaderos, Cierre de botaderos, las cuales se deben incluir en el presupuesto de la especialidad de estructuras.

Fotografías: Se presentarán fotografías mostrando la presencia del jefe de proyecto y del especialista proyectista, así como del supervisor, en el lugar de los DME's identificados; cada fotografía deberá mostrar fecha y llevar su respectiva memoria explicativa.

Actas: Se levantarán Actas de identificación y autorización de uso de los DME identificados, las cuales serán firmadas por el propietario del terreno y/o una autoridad local, por el jefe de proyecto y el especialista proyectista, así como por el supervisor.

Asimismo, se adjuntarán documentos formales autorizando la libre disponibilidad de las áreas para uso de botaderos DME, áreas auxiliares, etc. o Documentos legalizados que fijan el monto de pago por el uso de áreas para botaderos, áreas auxiliares, etc.

PLANOS.

Plano topográfico de DME's, indicando su ubicación georeferenciado con coordenadas UTM-WGS84, en el cual detallará en forma resumida la ubicación, linderos del área, vértices con coordenadas UTM-WGS84, colindantes, distancia con respecto a la obra, ruta de los accesos y su estado de transitabilidad, nombres de lugares, nombre del propietario, etc.

7.7 GESTION DE RIESGOS EN LA PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE OBRA.

OBJETIVOS:

- Identificar y priorizar los diferentes tipos de riesgos del proyecto en estudio previsibles de ocurrencia durante la ejecución de la obra.
- Cuantificar los riesgos que tengan mayor impacto en la rentabilidad del proyecto.
- Establecer las estrategias de mitigación de los riesgos del proyecto con prioridades e impactos más altos.
- Proponer los parámetros con los que se controlará y monitoreará los riesgos durante la ejecución del proyecto.
- Asignar responsabilidades en los involucrados del proyecto que tendrán a su cargo la atención y control de los riesgos identificados.

El análisis de la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de la obra, se hará en base a la Directiva N°012-2017-OSCE/CD, el Consultor deberá presentar los Anexos 1 y 3 de dicha Directiva, donde se identifican los riesgos del proyecto y asigna responsabilidades, el consultor propondrá un plan de respuestas y/o actividades que tomen en consideración las estrategias seleccionadas para mitigar, evitar, aceptar o transferir los riesgos identificados; detallando en qué periodo, trabajo o actividad de la obra deberán ser realizadas identificando los actores (Entidad - Contratista) que deben efectuar el monitoreo y control de riesgos de la futura obra. Se presentarán las siguientes formatos:

ANEXO N°01: Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos.

ANEXO N°03: Formato para asignar los riesgos.



7.8 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE OBRA (PSST).

El consultor deberá elaborar la propuesta del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de Obra, conforme a la normativa vigente aplicable en el ámbito nacional para obras de construcción civil. El contenido del PSST de Obra se indica en el Artículo 18 del D.S. N° 011-2019-TR.

Asimismo, en el rubro de Seguridad y Salud en el Trabajo, el consultor debe elaborar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo¹³

Los costos para la elaboración e implementación del plan de SST y de vigilancia y prevención del COVID-19, serán consideradas en el presupuesto de obra:

- En los partidas de seguridad y salud del presupuesto de obra se incluirán los costos de los insumos materiales.
- En los gastos generales de obra se deben considerar: un profesional del servicio de seguridad y salud de obra, y un profesional de la salud para implementación del plan para la vigilancia y prevención del COVID-19 cuyo servicio deberá tener una duración mínima de 12 horas semanales¹⁴.

La normativa que rige la elaboración del PSST de Obra es la siguiente:

- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, y sus modificatorias.
- Norma Técnica G.050 Seguridad Durante la Construcción, del RNE.

7.9 PLAN DE CONTINGENCIA

El proyectista deberá desarrollar el plan de contingencia de la Institución Educativa a intervenir, su elaboración estará a cargo del especialista en Arquitectura como responsable de equipo el cual además estará conformado por los especialistas de estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, costos y presupuesto.

El Plan de Contingencia tiene por finalidad asegurar la continuidad del servicio educativo durante el tiempo que demore la intervención en la institución educativa y se ponga en uso la nueva infraestructura; es decir será elaborado por el tiempo que demore la ejecución hasta la culminación y puesta en servicio de la obra.

Es el conjunto de acciones a realizar y compromisos asumidos por las autoridades competentes para garantizar la continuidad del servicio educativo durante la ejecución de las obras del proyecto.

Con el desarrollo del Plan de Contingencia se buscará ubicar a los alumnos en instalaciones adecuadas para recibir las clases (indicando ubicación con relación a la IE donde se ejecuta la intervención, uso actual, vías de acceso, disponibilidad de servicios básicos).

El Plan de Contingencia será elaborado en coordinación y con apoyo del Director de la institución educativa intervenida y/o por la UGEL.

El Presupuesto para la implementación del Plan de Contingencia será considerado en el Costo total de inversión de la Obra a ejecutar.

Contenido mínimo del Plan de Contingencia:

- Memoria descriptiva
- Propuesta para la reubicación de la Institución educativa durante la ejecución de la obra.
- Planos
- Compromisos firmados por autoridades que garanticen el cumplimiento de la propuesta.

Desarrollo del Plan de Contingencia: El proyectista debe evaluar y realizar el análisis comparativo a fin de justificar el desarrollo de una de las siguientes alternativas:

1. Terreno vacío/desocupado: Cuando el plan de contingencia se desarrolla en un terreno desocupado, cedido o alquilado, donde se instalarán módulos provisionales.
2. Terreno del proyecto: Cuando el terreno donde se desarrolla el proyecto cuenta con área disponible para desarrollar el plan de contingencia.

¹³ Numeral 5.5 y Anexo N° 5 de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.

¹⁴ Numeral 5.1.15 y Anexo N° 1-Centros de Trabajo Tipo 3, de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.



3. *Institución Educativa existente: Cuando el terreno donde se desarrolla el proyecto es nuevo y la Institución Educativa puede continuar brindando el servicio educativo en el antiguo terreno.*
4. *Préstamo o alquiler de local: Cuando el plan de contingencia se desarrolla en un local (cedido a préstamo o alquilado) cercano a la Institución Educativa.*
Debe considerar que dicho local cuente con los ambientes necesarios, asegurar la cantidad de aulas, servicios higiénicos y zona libre para recreación y deporte. Se podrán proponer obras de acondicionamiento.
Se presentará:
 - *Memoria descriptiva*
 - *Plano de ubicación**Informe técnico/Informe de Seguridad*

7.10 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

El desarrollo del componente Mobiliario y Equipamiento estará a cargo del Especialista en Arquitectura del equipo técnico del proyectista.

El desarrollo del componente se iniciará con el levantamiento del inventario del mobiliario y equipamiento existente, indicando descripción, especificaciones, estado de conservación, ubicación, cantidad. En base al inventario se podrá definir los muebles y equipos que se van a mantener y las cantidades y el tipo de mobiliario equipos que se deben adquirir, concordante con el dimensionamiento y ambientes del programa arquitectónico.

Se deberán formular las especificaciones técnicas del mobiliario y del equipamiento (equipos de cómputo, comunicaciones, etc.) de acuerdo a la normativa vigente y según características tecnológicas actualizadas. Cada mobiliario o equipo deberá identificarse con un código seguido de su respectiva nomenclatura.

El contenido del Expediente de Mobiliario y Equipamiento será el siguiente:

- *Memoria descriptiva.*
- *Inventario general y por ambientes de mobiliario y equipo.*
- *Listado o relación general y cantidad de mobiliario y equipo. Cada tipo de mobiliario o equipo debe identificarse con un código.*
- *Listado o relación y cantidad de mobiliario y equipo por ambiente.*
- *Especificaciones Técnicas, por cada unidad o tipo de mobiliario y/o equipo.*
- *Precios unitarios y Cotizaciones, por cada unidad o tipo de mobiliario y/o equipo.*
- *Presupuesto: Mobiliario – Equipamiento (CD, GG, UTI, IGV).*
- *Fórmula polinómica.*
- *Cronograma de adquisición.*
- *Planos de distribución y colocación del mobiliario y/o equipo, en planta.*
- *Planos de detalles por cada unidad o tipo de mobiliario y/o equipo a fabricarse y/o a ser ensamblado en obra*

IMPORTANTE: *El proyectista debe tener en cuenta que la fecha máxima del PRESUPUESTO Y VALC., REFERENCIAL deberá ser de treinta días de antigüedad con respecto a la fecha de presentación del Informe Final-Expediente Técnico.*

Asimismo, la fecha máxima de las COTIZACIONES deberá ser de treinta días de antigüedad con respecto a la fecha del Presupuesto.

7.11 COSTOS Y PRESUPUESTO

Esta sección del expediente técnico se presentará consolidada en un solo archivo, el cual debe contener los costos y presupuesto de cada especialidad y componente que conforma el expediente técnico, así como el resumen del presupuesto total de la intervención IOARR.

Presupuesto

El Costo Directo se calculará en base a los metrados, análisis de costos y precios unitarios incluyendo materiales, equipo y mano de obra por cada partida que integra el presupuesto; al cual se le sumará los gastos generales, utilidad e impuestos, para obtener el Presupuesto de Obra o Valor Referencial.

En el Costo Directo del Presupuesto de Obra, se considerará la partida Obras Provisionales, Trabajos Preliminares, Seguridad y Salud, con las sub partidas que correspondan. (Ver Norma Técnica - Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas). Asimismo en el Costo Directo se deberá considerar la partida de Mitigación del Impacto Ambiental con las sub partidas correspondientes.



IMPORTANTE: La fecha máxima del PRESUPUESTO Y VALOR REFERENCIAL deberá ser de treinta días de antigüedad con respecto a la fecha de presentación del Informe Final-Expediente Técnico.

Análisis de Costos y Precios Unitarios – Cotizaciones

Los análisis de costos unitarios deberán incluir materiales, equipo, herramientas y mano de obra para cada una de las partidas que integran el presupuesto de obra. Se dará énfasis a la maximización de uso de mano de obra, calificada y no calificada, de la zona del proyecto.

Los costos de materiales e insumos se sustentarán con la presentación de las respectivas COTIZACIONES, en los lugares donde se prevee hacer la adquisición. El costo de la maquinaria y equipo serán los del mercado vigentes en la zona del proyecto.

Las COTIZACIONES deben indicar el nombre de la Entidad que solicita la cotización; nombre y razón social del proveedor que cotiza; dirección cierta, teléfono, lugar y fecha de la cotización; descripción y especificaciones del producto cotizado, precio unitario, impuestos; lugar, forma y condiciones de entrega.

Los rendimientos de maquinaria considerada en las actividades o partidas del presupuesto, deberán estar acorde a las Tablas de Rendimientos de Equipo Mecánico, para las diferentes zonas geográficas y altitudes, establecidas por RM N°001-87-TCA/MT.

Los rendimientos de mano de obra deben guardar relación con las utilizadas por CAPECO y Construcción Civil, también se podrán considerar rendimientos utilizados para este tipo de obras por otras empresas o entidades de la actividad de la construcción civil o considerar los registros de rendimientos que tenga La Entidad para la zona del proyecto.

Para el cálculo del flete, se deberá emplear el DS No 033-2006-MTC vigente, que modifica el DS No 010-2006-MTC para el cálculo de los valores referenciales por kilómetro virtual para transporte de bienes y materiales.

Se hará el análisis y cálculo de las distancias medias de transporte para agregados, agua, eliminación de materiales, etc., en base a lo cual se calcularán los rendimientos de maquinaria y equipo para transporte de agregados, agua, eliminación de materiales, etc.

Asimismo se analizará y calculará los costos de:

- De la partida movilización y desmovilización de campamento, maquinaria y equipo
- De la partida Seguridad y Salud: El presupuesto debe considerar el costo de la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) de la obra, así como para la adquisición de equipos de protección individual y colectiva, señalización temporal de seguridad, capacitación en seguridad y salud, atención de emergencias durante el trabajo – Ver Norma Técnica de Metrados.
- Agua para la obra: Se indicará la(s) fuente(s) de agua a utilizar para la obra.
Cuando no se utilice agua de la red pública, se presentará un plano o croquis de ubicación de la(s) fuente(s) de agua seleccionada(s), georeferenciados con coordenadas UTM-WGS 84, mostrando las distancias de transporte hasta el lugar donde se harán los trabajos. Se hará el cálculo de las distancias medias de transporte de agua para concreto, riego, rellenos, etc.
- Jornales de mano de obra. Se utilizarán los costos de mano de obra que rigen para obras que ejecuta el Gobierno Regional, calculados en base a los jornales básicos del Régimen de Construcción Civil vigentes, incluyendo los beneficios sociales de acuerdo a la zona del proyecto.
- Cálculo del Costo del Flete para transporte y puesta en obra de materiales y otros.

Los Análisis de Costos Unitarios deben elaborarse por cada partida específica del presupuesto, presentarán los mismos códigos numéricos a ítem de la hoja de presupuesto y de las especificaciones técnicas. Los incidencias de materiales, cuadrillas de mano de obra y equipos, rendimientos mínimos de mano de obra, maquinaria y equipo serán los de construcción civil.

IMPORTANTE: La fecha máxima de las COTIZACIONES deberán ser de TREINTA DÍAS (30) de antigüedad con respecto a la fecha del Presupuesto.

Gastos Generales

Los Gastos Generales de obra, deben separarse en gastos fijos y variables, adjuntando los cálculos respectivos.

Fórmulas Polinómicas

Deben elaborarse de acuerdo al D.S. N° 011-79-VC.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

Se deberá elaborar una fórmula polinómica por cada especialidad o sub presupuesto que conforma el Valor Referencial; asimismo se debe elaborar una fórmula polinómica general correspondiente a todo el Valor Referencial.

Relación de Insumos

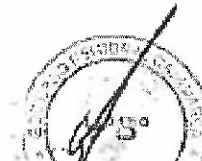
Se presentará la Relación de Insumos de cada especialidad o sub presupuesto que conforma el Valor Referencial; asimismo se debe elaborar una Relación General correspondiente a todo el Valor Referencial.

CONTENIDO DE COSTOS Y PRESUPUESTO:

- ✓ Hoja Resumen de Presupuesto.
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de arquitectura
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de evacuación y señalética.
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de estructuras.
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de instalaciones electromecánicas
- ✓ Análisis de costos y precios unitarios de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.
- ✓ Resumen de cotizaciones de arquitectura.
- ✓ Resumen de cotizaciones de evacuación y señalética.
- ✓ Resumen de cotizaciones de estructuras.
- ✓ Resumen de cotizaciones de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Resumen de cotizaciones de instalaciones electromecánicas.
- ✓ Resumen de cotizaciones de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.
- ✓ Presupuesto desagregado de arquitectura, evacuación y señalética.
- ✓ Presupuesto desagregado de estructuras.
- ✓ Presupuesto desagregado de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Presupuesto desagregado de instalaciones electromecánicas.
- ✓ Presupuesto desagregado de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.
- ✓ Presupuesto desagregado de Gastos Generales.
- ✓ Fórmula Polinómica y agrupamiento de arquitectura, evacuación y señalética.
- ✓ Fórmula Polinómica y agrupamiento de estructuras.
- ✓ Fórmula Polinómica y agrupamiento de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Fórmula Polinómica y agrupamiento de instalaciones electromecánicas.
- ✓ Fórmula Polinómica y agrupamiento de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.
- ✓ Relación de materiales e insumos de arquitectura, evacuación y señalética.
- ✓ Relación de materiales e insumos de estructuras.
- ✓ Relación de materiales e insumos de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Relación de materiales e insumos de instalaciones electromecánicas.
- ✓ Relación de materiales e insumos de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de arquitectura.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de evacuación y señalética.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de estructuras.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de instalaciones eléctricas y comunicaciones.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de instalaciones electromecánicas.
- ✓ Planilla de Metrados y Hoja Resumen de Metrados de instalaciones sanitarias y drenaje pluvial.

MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

- ✓ Listado, unidades y cantidades de mobiliario y equipos.
- ✓ Precios unitarios y Cotizaciones, por cada unidad o tipo de mobiliario y/o equipo.
- ✓ Presupuesto de Mobiliario y Equipamiento
- ✓ Fórmula polinómica de Mobiliario y Equipamiento.



7.12 PROGRAMACION :

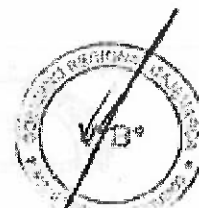
La programación se elaborará considerando todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra. La Programación de Obra se hará en base a los tiempos de ejecución de cada partida calculados con los rendimientos, número de cuadrillas a utilizar, turnos y horas de trabajo, considerando los hitos, holguras, ruta crítica, partidas simultáneas y toda consideración que haya tomado para la determinación del plazo de obra.

Asimismo, para la programación se deberá considerar las restricciones que puedan existir para la normal ejecución de los trabajos, tales como lluvias o condiciones climáticas adversas de ser el caso, dificultad de acceso a ciertas áreas, etc. En el estudio se deberá dejar claramente establecido, que el cronograma es aplicable para las condiciones climáticas de la zona.

Se presentarán los siguientes cronogramas:

- a) Cronograma de Ejecución de Obra, diagrama GANTT con ruta crítica, considerando todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra.
- b) Cronograma de adquisición de Insumos (Materiales y Equipos), concordante con el Cronograma GANTT
- c) Cronograma de Avance Valorizado Mensual de Obra, considerando todas las partidas del presupuesto de obra.
- d) Cronograma de desembolsos, debe elaborarse teniendo en cuenta el adelanto que se otorga al inicio de la obra y las fechas probables en las que se deba abonar los pagos.

En el cronograma de ejecución se deberán incluir todas las partidas y componentes que conforman el Valor Referencial para contrato: mobiliario y equipamiento, capacitación, otros.



8.0 ENTREGABLE: EXPEDIENTE TÉCNICO.

CONCLUSION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: El proyectista presentará el Expediente Técnico Concluido a los TREINTA (30) días calendario contados desde el día siguiente de la entrega de terreno, en ventanilla de trámite de la Entidad sito en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351-Cajamarca, mediante documento firmado por su representante legal dirigido al Sub Gerente de Estudios. Deberá presentar UN (1) ORIGINAL (impreso + CD/DVD) para fines de su revisión. El incumplimiento del plazo de presentación o la subsanación de observaciones del Expediente Técnico está sujeto a la aplicación de penalidad por mora.

- * El Proyectista presentará el Expediente Técnico con un documento manifestando que ha concluido su elaboración, con el cual debe adjuntar lo siguiente:
 - i) Informe general elaborado y firmado por el jefe de proyecto, en el cual debe detallar las actividades realizadas para el cumplimiento del servicio conforme a lo solicitado en los presentes términos de referencia;
 - ii) Informes de cada uno de los especialistas responsables según corresponda de la elaboración de los estudios, especialidades y componentes del expediente técnico;
 - iii) Informe de Modificaciones pormenorizando las modificaciones, correcciones, complementos o adecuaciones consideradas en la elaboración del expediente técnico para fines de continuar y concluir la obra, tomando como referencia la IQARR aprobada y los documentos que describen el estado de la obra paralizada.
- * El Expediente Técnico será firmado por los especialistas del Proyectista debidamente acreditados o los que su participación esté formalmente aceptado por la Entidad, en las páginas y los planos que correspondan a su responsabilidad y especialidad. El jefe de proyecto firmará o visorá todas las páginas y planos del Expediente Técnico.
- * El Expediente Técnico físico se presentará ordenado en archivadores de palanca con su respectiva portada y lomo de identificación, se usará papel blanco A4 para la memoria y papel blanco de plotter 90 grs. para los planos.
- * Los planos originales y las copias deben ser presentados en tamaño 80 cm x 60 cm., deben estar ordenados en micas de manera que permitan su fácil desglosamiento para hacer reproducciones. Deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada, deben contener lugar y fecha de elaboración; deben ser sellados y firmados por el Especialista y el Jefe de Proyecto del proyectista, asimismo deben ser sellados y firmados por el Especialista/Evaluador y el Jefe de Supervisión/Evaluador.
- * Para los formatos de los membretes, carátulas, portadas, lomos de identificación, se coordinará con el supervisor o la sub gerencia de estudios.
- * Todos los documentos del expediente técnico deberán tener un índice general y numeración de páginas.
- * En el formato Digital toda la información, estudios y componentes del entregable se presentará en carpeta ordenadas igual a la versión impresa, de ser el caso adjuntando una memoria explicativa que indique la manera de reconstruir totalmente los documentos o archivos.
Asimismo, en la versión Digital los textos se presentarán en archivos MS Word, el Presupuesto y Análisis de Costos Unitarios deberá entregarse tanto en archivos 510 como en archivos MS Excel ó MS Word; los Planos en archivos DWG; el diseño estructural en archivos SAP 2000 ó ETABS.
Todos los archivos digitales y bases de datos de los programas utilizados se presentarán en su formato original editable, sin restricciones no deberán contener claves ni seguros; en caso contrario se deberá adjuntar una memoria explicativa indicando la forma de restituírlas y mostrar las respectivas claves de restitución.

MODIFICACIONES AL PROYECTO¹⁵.

La IQARR aprobada puede tener modificaciones siempre que éstas no afecten la concepción técnica. Las modificaciones solamente podrán implicar variaciones en el cambio de la localización dentro del ámbito de influencia de la intervención, o variaciones en la capacidad de producción (dimensionamiento, tamaño) o de la tecnología de producción o se podrá elegir otra alternativa de solución siempre que cumpla los requisitos con los se aprobó la intervención.

Cuando en cualquier etapa del desarrollo del expediente técnico se consideran modificaciones o variaciones respecto a la IQARR aprobada, el proyectista debe sustentarias con la presentación del Informe de Modificaciones

¹⁵ Artículo 31° Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



a fin de que la sub gerencia de estudios (UEI) comunique y lo remita a la Unidad Formuladora (UF) para su evaluación y verificación de CONSISTENCIA.

INFORME DE MODIFICACIONES¹⁶

- En el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se deberá verificar la viabilidad cuando se presenta variaciones en el monto de inversión respecto del valor establecido en el documento técnico con el que se otorgó la viabilidad o de mayores costos de inversión respecto al último registro en la fase de ejecución (de ser el caso).
- Al concluir el expediente técnico, el Proyectista deberá elaborar el Informe de Modificaciones para solicitar la verificación de consistencia y/o la aprobación resolutive del Expediente Técnico.
- El Proyectista presentará el Informe de Modificaciones el cual debe contener las variaciones incorporadas en el Expediente Técnico con respecto a la IOARR aprobada, las cuales serán comparadas con las metas y presupuesto que fueron registrados mediante el Formato N° 07-C a el último registro en la fase de ejecución. Complementariamente, se presentará las justificaciones o argumentaciones de las diferencias encontradas y las variaciones reflejadas en los metrados, incremento de los precios unitarios, actividades, etc., que luego se reflejan en las partidas presupuestales.
- Para elaborar el Informe de Modificaciones, definir su contenido y estructura, el Proyectista podrá coordinar con el supervisor y con la sub gerencia de estudios.
- La justificación de las variaciones con respecto a la IOARR aprobada, se hará en base al reconocimiento, verificación y compatibilización del proyecto y a las normas técnicas vigentes del MINEDU.
- El Informe de Modificaciones será presentado a la Sub Gerencia de Estudios con el Expediente Técnico para su revisión.

El Expediente Técnico concluido debe tener los contenidos señalados en el ítem "7.0 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO" de los presentes Términos de Referencia.

El Expediente Técnico concluido debe presentarse debidamente organizado en Volúmenes¹⁷ de acuerdo a lo siguiente:

VOLUMEN I:

V.1.1. RESUMEN EJECUTIVO: Del Expediente Técnico de la IOARR, con el siguiente contenido:

1. Ficha Técnica.
2. Antecedentes.
3. Datos Generales de la IOARR: Nombre, Código Único de Inversión, Ubicación.
4. Descripción de la intervención IOARR (según ET).
5. Metas - Cuadro de Intervenciones (según ET).
6. Presupuesto.
 - Presupuesto del Costo Directo (infraestructura, mobiliario y equipamiento).
 - Gastos Generales, Utilidad, Impuestos.
 - Valor Referencial.
 - Gestión del Proyecto
 - Expediente Técnico
 - Supervisión
 - Liquidación
 - Costo Total de Inversión
 - Control Concurrente¹⁸ (Costo de inversión mayor a 5 millones)
8. Modalidad de Ejecución de Obra.
9. Sistema de Contratación de Obra.
10. Plazo de Ejecución de Obra
11. Financiamiento.

¹⁶ El Informe de Modificaciones contiene la sustentación de las variaciones al proyecto - Art. 31°, numeral 31.1 y 31.2 de la Directiva General del Invierte.pe aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

¹⁷ Cada Volumen/Tomo puede constar de uno o más Archivadores. En la carátula y lomo de cada archivador se indicará el número del archivador y el número total de archivadores (Ejemplo: Archivador 1 de 3). Todas las páginas de los archivadores serán foliadas secuencialmente.

¹⁸ Ley N° 31358 "Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente" y su modificatoria.

Directivas vigentes que establecen disposiciones complementarias de la Ley N° 31358.



12. Entidad Ejecutora.
13. Entidad Supervisora.
14. Relación de Equipo Mínima para Obra.
15. Cronograma de Ejecución.
16. Equipo responsable de la Elaboración del Expediente Técnico.
17. Relación/Índice de Planos.

V.1.2. DOCUMENTOS Y OTROS

1. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) de Obra.
2. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo: Anexo N° 5 de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024.
3. Gestión de Riesgos en la Planificación de la Obra - Formatos 1 Y 3 (Directiva N° 012-2017-OSCE/CD).
4. Informe de Modificaciones para verificación de Consistencia.
5. Plan de Contingencia.

VOLUMEN II:

V.2.1. ESTUDIOS Y ESPECIALIDADES

- ESTUDIO DE TOPOGRAFIA
- ARQUITECTURA, EVACUACION Y SEÑALETICA
- ESTRUCTURAS
 - ENSAYOS ESPECIALES EN CONCRETO
 - ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (EMS)
 - DESMONTAJES Y DEMOLICIONES
- INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTROMECHANICAS, COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA
 - PROYECTO DEL SISTEMA DE UTILIZACION
- INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJE PLUVIAL
 - SISTEMA DE AGUA Y DESAGÜE
 - SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL
- IMPACTO AMBIENTAL-PMA

V.2.2. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

- MOBILIARIO
- EQUIPAMIENTO

V.2.3. COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

COSTOS Y PRESUPUESTO

- ARQUITECTURA, EVACUACION Y SEÑALETICA
- ESTRUCTURAS
- INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTROMECHANICAS, COMUNICACIONES VOZ VIDEO Y DATA
- INSTALACIONES SANITARIAS Y DRENAJE PLUVIAL

PROGRAMACION

- Cronograma de Ejecución de Obra PERT-CPM con Ruta Crítica
- Cronograma de Adquisición y/o utilización de Insumos de Obra.
- Cronograma de Avance Valorizado Mensual de Obra.
- Calendario de Desembolsos para Obra.

VOLUMEN III: ANEXOS

A) Documentos de la IOARR.

1. Documentos de propiedad del terreno de la I.E. y de inscripción en Registros Públicos SUNARP - Ficha Registral a nombre del estado.
2. Documentos de libre disponibilidad del terreno emitido por el Director de la I.E. visado por la UGEL o la DRE.
3. Acta de verificación de la libre disponibilidad del terreno firmado por el proyectista, el supervisor, el Director de la I.E., visado por la UGEL o la DRE.
4. Conformidad de la Dirección de la IE y/o del Sector/DRE Cajamarca sobre el Programa Arquitectónico.



5. Documentos de factibilidad o disponibilidad de servicios de agua y desagüe, emitido por la Entidad administradora del servicio.
 6. Factibilidad o autorización para suministro del servicio de energía eléctrica, otorgado por la Entidad Administradora del Servicio.
 7. Certificado de coordenadas, Constancia de zonificación y vías, Constancia de parámetros de edificación, emitido por la Municipalidad.
 8. Cotizaciones de materiales de construcción, agregados, equipos, mobiliario y equipos, bienes e insumos en general.
 9. Certificación de los laboratorios donde se realizaron los ensayos de mecánica de suelos.
 10. Archivo de Fotografías.
 11. Informes o Actas de Compatibilización de los Planos de Especialidades del Proyecto.
- B) Proyecto del Sistema de Utilización en Media Tensión (contenido completo y aprobado por la administradora del servicio).
- C) Proyecto de arquitectura desarrollado en 3D renderizado en video.
- D) Expediente para Licencia de Construcción: Deberá tener el contenido indicado en el Anexo de la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, será elaborado conforme a los requisitos de la Municipalidad respectiva y conforme a la Ley N° 29090 y su modificatoria aprobada por Decreto Legislativo N° 1287.
- E) Expediente del Plan de Monitoreo Arqueológico PMAR: para ser presentado a la DDC.

VOLUMEN IV:

V.4.1. VERSION DIGITAL

- CD/DVD o USB - Proyecto de arquitectura desarrollado en 3D renderizado en video formato MP4 o similar con una duración mínima de 5 minutos (muestra las intervenciones/obras a ejecutar en la I.E.).
- CD/DVD o USB - Expediente Técnico Versión digital: Contiene una carpeta específica por cada volumen cada uno con las sub carpetas y archivos respectivos.

La versión digital debe contener el Expediente Técnico completo ordenado en carpetas igual que la versión escrita. Los archivos deben estar completos en su formato o software original totalmente editables sin claves ni restricciones, en caso contrario se adjuntará una memoria explicativa indicando la manera de restituirlas.

Asimismo debe contener la data o base de datos original de los programas de diseño y cálculo de estructuras, del presupuesto, del levantamiento topográfico y otros componentes del ET, utilizados en el desarrollo y diseño del proyecto, los cuales deben estar disponibles sin claves ni restricciones a fin de que puedan ser restituidos cuando la entidad lo considere necesario.

Se utilizarán los formatos MS WORD para Textos, MS EXCEL para Hojas de Cálculo, MS PROJECT para Programación, CAD y CAD-3D para Planos (Civil, Revit, Autocad, Autodesk Land, Topograf), SIO para Costos y Presupuesto, SAP2000 y ETABS para diseño Estructural, ArcGIS para mapas temáticos, etc.

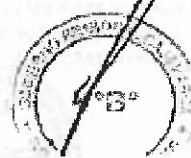
9.0 REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO

DE LA REVISIÓN:

El Sub Gerente de Estudios, deriva el Expediente Técnico al supervisor y le otorga un plazo para su revisión, el cual será determinada según la complejidad de la revisión teniendo en cuenta que el plazo máximo que tiene la Entidad para notificar su conformidad u observaciones no puede ser mayor a quince (15) días¹⁹; salvo que antes del vencimiento de dicho plazo por motivos justificados la Entidad-Sub Gerencia de Estudios le comunique al Proyectista la ampliación del plazo de revisión precisando el número de días de dicha ampliación, lo cual no le podrá generar ningún reclamo u obligación de pago adicional a su favor.

Antes de iniciar la evaluación o revisión del expediente técnico y/o absolución de observaciones, el supervisor/evaluador verificará que contenga todas las firmas de los responsables de su elaboración; en caso de incumplimiento se considera como documento no presentado y será devuelto al Proyectista para una nueva presentación, teniendo en cuenta que por el atraso que se genere se aplicará penalidad por mora.

¹⁹ Art. 168°, numeral 168.3 del Reglamento de la LCE.



El expediente técnico será revisado por los especialistas de la supervisión debidamente acreditados a los que su participación esté formalmente aceptada por la Entidad quienes deberán emitir sus respectivos informes. De haber observaciones, el Proyectista las debe subsanar o aclarar en el plazo que le otorgue el supervisor o la sub gerencia de estudios de acuerdo a la complejidad y teniendo en cuenta que en ningún caso el plazo para subsanar podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días²⁰; pasado el plazo otorgado y por cada día de atraso se aplicará la penalidad por mora.

Las observaciones estarán referidas tanto a los aspectos técnicos como al cumplimiento de los requisitos para la presentación completa de los documentos solicitados y sus respectivos contenidos, detallados en los Términos de Referencia.

Cuando el proyectista hace la primera presentación del expediente técnico y de la revisión se formulan observaciones, le otorga un plazo para su levantamiento o subsanación; si el proyectista no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones en el plazo otorgado, la Entidad puede otorgarle periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este caso corresponderá aplicar la penalidad por mora, contabilizado desde el vencimiento del plazo que se otorgó para levantar o subsanar las observaciones de la primera presentación, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad²¹.

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 expediente técnico, según corresponda, considerando como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad por mora²².

Cuando se formulan observaciones al expediente técnico, el Proyectista presentará el correspondiente informe de levantamiento o subsanación de observaciones, adecuando los aspectos planteados por el supervisor o la Sub Gerencia de Estudios, en el cual incluirá el levantamiento de las observaciones, así como también, de corresponder las correcciones y/o modificaciones que devinieron de su incidencia, trascendencia y/o influencia en algún otro capítulo del expediente técnico observado.

La reincidencia ocurre cuando no se levantan a cabalidad las observaciones formulados por primera vez y se considera como incumplimiento; por lo tanto el tiempo adicional que demore subsanar observaciones por reincidencia se considera como atraso, el cual se contabilizará desde el día siguiente que el proyectista reciba notificación y se aplicará penalidad por mora.

Es obligación del Proyectista efectuar el levantamiento de observaciones que se realicen al expediente técnico y no mantener en entregas subsiguientes observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores.

Los tiempos de revisión del expediente técnico o de levantamiento de observaciones así como los plazos para subsanación de observaciones a la primera presentación, no están incluidos en el plazo de ejecución del servicio y no están sujetos a penalidad. Asimismo cuando la Entidad exceda o amplíe el plazo legal de revisión, éstos días de ampliación no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Los plazos de revisión se cuentan a partir del día siguiente de la presentación o recepción del expediente técnico o del levantamiento de observaciones.

El plazo que tiene la Entidad para revisar y notificar su conformidad u observaciones al expediente técnico o levantamiento de observaciones, no puede ser mayor a quince (15) días. Este tiempo incluye el plazo que se otorga al supervisor para revisar (dependiendo de la complejidad) más el plazo que se otorga al coordinador para evaluar y tramitar el informe de revisión del supervisor.

Los plazos para subsanar observaciones otorgadas al proyectista, serán fijados por el supervisor/evaluador según la complejidad y se cuentan a partir del día siguiente de recibida la notificación escrita o electrónica por el proyectista.

²⁰ Art. 168°, numeral 168.4 del Reglamento de la LCE.

²¹ Art. 168°, numeral 168.5, 168.6 del Reglamento de la LCE.

²² Art. 168°, numeral 168.7 del Reglamento de la LCE.



DE LA CONFORMIDAD:

Los especialistas de la Supervisión revisan el Expediente técnico culminado y el Informe de Modificaciones, si no encuentran observaciones presentarán sus respectivos informes y firman el Expediente Técnico²³, el jefe de supervisión firmará el Informe de Modificaciones.

El Supervisor presenta el Informe de Revisión y Conformidad del Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios, en el cual señala que ha revisado el Expediente Técnico y manifiesta su conformidad. La Sub Gerencia de Estudios verifica y de ser conforme visa el Informe de Modificaciones.

En caso se formulen observaciones al Informe de Modificaciones, el Proyectista deberá efectuar los reajustes o correcciones necesarios, asimismo deberá complementar o presentar información adicional cuando se requiera.

En este caso la sub gerencia de estudios comunicará al proyectista y le otorgará un plazo no mayor de tres (3) días para subsanar las observaciones, para lo cual deberá coordinar permanentemente con la sub gerencia de estudios hasta obtener la conformidad. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de la penalidad consignada en el rubro de otras penalidades de los presentes términos de referencia.

IMPORTANTE:

La revisión de los documentos y del expediente técnico presentados por el Proyectista, así como la conformidad que otorga la Sub Gerencia de Estudios, durante la elaboración del servicio, a dichas documentos o expediente técnico y sus componentes después de su revisión, no exime al Proyectista 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 supervisor o por la sub gerencia de estudios. El Proyectista no podrá alegar a su favor que la Sub Gerencia de Estudios aceptó y otorgó conformidad al expediente técnico presentado con deficiencias. Asimismo, no podrá ejecutarse el pago correspondiente hasta que el proyectista subsane las deficiencias.

10.0 APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Efectuada la verificación correspondiente el Sub Gerente de Estudios visa y/o firma el Informe de Modificaciones y el Presupuesto del Expediente Técnico a los contenidos que le correspondan y procede a solicitar a la Gerencia Regional de Infraestructura emita la respectiva Resolución de Aprobación.

REGISTRO DEL FORMATO N° 08-A²⁴:

Contando con la Resolución de Aprobación del expediente técnico, el Supervisor y/o la Sub Gerencia de Estudios solicita al Proyectista que formule el Formato N° 08-A debidamente llenado en la Sección C, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días calendario para su presentación, luego del cual la UEI debe proceder a registrar dicho formato en el Banco de Inversiones con la información resultante del expediente técnico aprobado.

Si para el registro del Formato N° 08-A Sección C se formulan observaciones, el Proyectista deberá efectuar los reajustes o correcciones necesarios, asimismo deberá complementar o presentar información adicional en caso se requiera, hasta obtener la conformidad y se culmine el registro, para lo cual deberá coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Estudios.

En tal caso la sub gerencia de estudios comunicará las observaciones al proyectista y le otorgará un plazo no mayor de tres (3) días para subsanarlas.

El incumplimiento en el plazo de presentación o de levantamiento de observaciones del Formato N° 08-A, dará lugar a la aplicación de la penalidad señalada en el rubro de otras penalidades de los presentes Términos de Referencia.

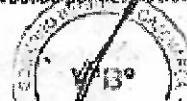
11.0 RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Entrega – Recepción del Expediente Técnico

Contando con la resolución de aprobación del Expediente Técnico, el sub gerente de estudios comunicará al Proyectista otorgándole un plazo no mayor de CINCO (05) días para presentar su INFORME FINAL DEL SERVICIO y efectuar la ENTREGA del Expediente Técnico aprobado, en la forma y número de ejemplares (originales y copias) que se indica en el contrato y/o en los presentes Términos de Referencia.

²³ Los especialistas de la supervisión firmarán el expediente técnico y los planos en los contenidos que hayan revisado y corresponda a su especialidad. El jefe de supervisión firmará el expediente técnico en todo su contenido incluido planos.

²⁴ Formato N° 08 A: Registros de la fase de Ejecución - Directiva General del Invierte.pe aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01



El Proyectista entregará lo siguiente:

- Expediente Técnico aprobado, en físico, organizado en Volúmenes (archivadores) de acuerdo a lo señalado en el ítem 8.0 de los presentes términos de referencia: DOS ORIGINALES con firmas originales + DOS COPIAS.
- Expediente Técnico aprobado, en formato digital con archivos digitales editables (CD/DVD o USB): CUATRO UNIDADES.
- Expediente Técnico Aprobado Digitalizado (CD/DVD o USB): CUATRO UNIDADES.
Contiene el Expediente Técnico aprobado escaneado en PDF en su totalidad mostrando los sellos y firmas de los responsables de su elaboración, supervisión o aprobación, según la versión física entregada.
- Expediente Técnico Aprobado Digitalizado (CD/DVD o USB) Seccionado para registro en el SEACE mediante formularios electrónicos, según OSCE²⁵ : CUATRO UNIDADES.
Contiene el Expediente Técnico aprobado escaneado en PDF en su totalidad mostrando los sellos y firmas de los responsables de su elaboración, supervisión o aprobación, según la versión física entregada.
- Conformidad de la Consistencia emitido por la UF.
- Formato N° 08-A Sección C, Registrado.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.

12.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Hecha la entrega del expediente técnico, el sub gerente de estudios otorgará un plazo no mayor de CINCO (05) días al Supervisor para que presente su INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACION, acreditando haber efectuado la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales del Proyectista y haber efectuado la revisión de los contenidos del expediente técnico aprobado así como la forma de presentación, cantidad y/o número de ejemplares, según lo solicitado en los presentes Términos de Referencia.

Con la conformidad del servicio de elaboración del expediente técnico emitida por el supervisor, el sub gerente de estudios procede a RECEPCIONAR el Expediente Técnico aprobado para lo cual dispone que el supervisor elabore el ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN la misma que deberá ser firmada por el Proyectista o su representante legal quien realiza la ENTREGA, por el Jefe de Proyecto, por el Supervisor o su representante legal, por el Jefe de Supervisión y por el Sub Gerente de Estudios quien RECEPCIONA el Expediente Técnico.

Con el Acta de Entrega-Recepción, el sub gerente de estudios otorgará el Documento de Conformidad del Servicio al Proyectista.

El procedimiento de Entrega-Recepción 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-Sub Gerencia de Estudios no efectúa la recepción y/o no otorga la conformidad, considerándose como no ejecutada la prestación, procediendo a aplicar las penalidades señaladas en el rubro de otras penalidades o solicitar la resolución del contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.

IMPORTANTE: Cuando se formulen observaciones al Informe Final del servicio o a la Entrega del expediente técnico aprobado, la sub gerencia de estudios otorgará un plazo no mayor de CINCO (05) días al Proyectista para subsanarlas. Por el atraso en la subsanación o en la entrega del Expediente Técnico aprobado se aplicará la penalidad señalada en el rubro de otras penalidades o la Entidad podrá resolver el contrato sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.

13.0 LUGAR DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA

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

El consultor deberá contar con una (1) oficina física en la ciudad de Cajamarca, implementada para la prestación del servicio y estará en operación como mínimo en el plazo de duración del servicio.

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

Fuente: Aplicativo ESCALE - MINEDU - Mapa de Escuelas

²⁵ Comunicado N° 017-2020: Obligatoriedad del uso de nuevas funcionalidades del SEACE para el registro del Expediente Técnico de Obra y el Cuaderno de Obra Digital - Guía rápida sobre las nuevas funcionalidades del Registro del Expediente Técnico de Obras (ETO).



14.0 PLAZO DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA

El plazo de ejecución del servicio será de TREINTA (30) días calendario, se inicia desde el día siguiente de finalizada la entrega de terreno en donde se ejecutarán los estudios y termina con la entrega del INFORME FINAL-EXPEDIENTE TECNICO para revisión.

El plazo de ejecución no incluye:

- El tiempo de revisión de los entregables y/o tiempos de demora cuando se solicita opinión o conformidad a otras áreas, dependencias o entidades sobre cualquier documento, estudio o componente del expediente técnico, siempre ello sea requisito para continuar el servicio o que se afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo.
- Los plazos que se conceden al consultor para levantamiento de observaciones a la primera presentación de un entregable. Los plazos para levantar observaciones reiterativas serán penalizados.
- El tiempo que utiliza la UEI para el registro de los Formatos respectivos.
- El tiempo o plazo para la etapa de entrega-recepción y conformidad del servicio.
- El tiempo que demore la solución de controversias que no sean responsabilidad del proyectista, siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas del servicio.

15.0 SEGUROS.

El consultor Proyectista es el único responsable de contratar y pagar los seguros contra accidentes personales para su personal, por el período 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.

16.0 ADELANTO DIRECTO

La Entidad no otorgará adelantos.

17.0 SUBCONTRATACION

El Proyectista no podrá subcontratar total ni parcialmente el servicio.

18.0 CONFIDENCIALIDAD

El Proyectista 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.

El Proyectista deberá dar cumplimiento a las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la Información, por lo que la documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad del GORECAJ y no podrá ser utilizada sin su consentimiento escrito para fines distintos a los del Estudio; ésta obligación comprende la información que se entrega como también la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría, tales como: mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

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

Los derechos de propiedad, derechos de autor y otros de cualquier naturaleza sobre el 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 expediente técnico constituirá propiedad de la Entidad y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del estudio, sin consentimiento escrito de la Entidad.

El expediente técnico, estudios básicos y especiales, datos de campo y demás documentos preparados por el consultor en el desarrollo del servicio, pasan a ser propiedad del Gobierno Regional Cajamarca, al cual el Proyectista los entregará a más tardar al término del contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.

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



20.0 CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Supervisión del Expediente Técnico: Para supervisar la elaboración del expediente técnico la Entidad contratará un consultor SUPERVISOR el cual prestará sus servicios a la Sub Gerencia de Estudios.

El Supervisor deberá contar con un equipo de especialistas similar al del equipo técnico del Proyectista. Los profesionales del equipo de supervisión, deben acreditar título profesional y estar habilitados por el Colegio Profesional respectivo.

El Supervisor y el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico, son los responsables por la apropiada prestación del servicio²⁶, conforme al alcance de sus respectivos contratos.

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

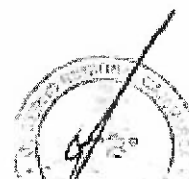
La supervisión se hará de forma simultánea a la elaboración del expediente técnico y las actividades de control de calidad serán concurrentes; el supervisor según su especialidad efectuará la evaluación de los estudios al mismo tiempo que son elaborados por el proyectista, debe verificar que se cumpla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

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

El Supervisor del expediente técnico cumplirá las siguientes funciones:

- a) Hacer seguimiento y acompañamiento, revisar los contenidos, controlar la calidad, evaluar el avance de la elaboración del expediente técnico, para lo cual debe ejecutar labores de campo y gabinete.
- b) Emitir opinión técnica, absolver consultas, dar asesoramiento técnico, dentro de los alcances que comprende la prestación de sus servicios cuando el proyectista o la entidad lo soliciten.
- c) Administrar el contrato del proyectista.
- d) Coordinar con la sub gerencia de estudios y verificar el cumplimiento oportuno de las condiciones establecidas en los términos de referencia y el contrato para elaboración del expediente técnico, a fin de dar inicio al servicio y/o realizar la entrega de terreno en la fecha que se disponga, debiendo firmar el Acta correspondiente.
- e) Llevar un Archivo con la documentación referente al desarrollo de su contrato y del proceso de elaboración del expediente técnico desde su inicio hasta su culminación.
- f) Iniciar sus actividades revisando y tomando conocimiento del contrato, términos de referencia, bases y documentos generados en el procedimiento de selección del proyectista incluyendo su propuesta técnica y económica.
- g) Revisar y compatibilizar los documentos entregados por la sub gerencia de estudios en coordinación con el proyectista, para tomar conocimiento de la condición actual de la intervención.
- h) Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista.
- i) Disponer cualquier medida urgente a fin de cumplir con la ejecución del expediente técnico de acuerdo al contrato; puede recomendar a la sub gerencia de estudios 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 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 a su respectivo contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- j) Convocar a los integrantes del equipo técnico del proyectista para revisar los informes de avance y el expediente técnico.
- k) Dar opinión favorable para el pago al proyectista cuando otorgue la conformidad del entregable o informe y cumpla los requisitos indicados en los respectivos términos de referencia.
- l) Revisar las valorizaciones o liquidación presentados por el proyectista y si no encuentra observaciones dar su conformidad como requisito para el pago respectivo.
- m) Dar conformidad para el último pago al proyectista, sólo una vez que se haya registrado las modificaciones y los formatos de la fase de ejecución y se cuente con la resolución de aprobación del expediente técnico.

²⁶ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, Art. 32°, numeral 32.7.



- n) Verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales, equipos, especialistas), en base al Plan de Trabajo y cronograma del proyectista.
- o) Coordinar con el área administrativa de la Entidad, verificar e informar respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento del contrato del proyectista.
- p) Coordinar con la sub gerencia de estudios para efectuar reajustes y/o complementar información para la conformidad del informe de modificaciones o para el registro del Formato N° 08-A.
- q) Cumplir con el procedimiento de recepción y conformidad del servicio del proyectista establecido en los respectivos términos de referencia, debiendo formular el Acto de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.

21.0 FORMA DE PAGO

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

El pago se realizará en DOS (2) armadas:

- El pago N° 1 a cuenta, equivalente al 80% del monto del contrato, se hará a la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución de la Entidad.
- El pago N° 2 final, equivalente al 20% del monto del contrato, se hará con la conformidad del servicio contra la entrega-recepción del Expediente Técnico aprobado y la aprobación de la Liquidación del Contrato.

Los pagos se tramitarán a solicitud del Proyectista ante la Sub Gerencia de Estudios, para lo cual deberá adjuntar los requisitos de pago que a continuación se indican. Cada pago se hará contando con el respectivo informe para pago emitido por el supervisor 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 Proyectista sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato que concluye con la recepción y conformidad del servicio.

PAGO N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	MONTO A PAGAR	REQUISITOS PARA PAGO
1	EXPEDIENTE TECNICO: INFORME FINAL- EXPEDIENTE TECNICO (Expediente Técnico Aprobado con Resolución)	80% C	<ul style="list-style-type: none"> * Documento de presentación del Expediente Técnico. * Informe del Supervisor, de Conformidad del Exp.Téc. * Resolución de Aprobación del Expediente Técnico. * Formato N° 08-A Sección C, registrado. * Copia del contrato del Proyectista. * Solicitud de pago presentada por el Proyectista con la Valorización N° 1. * Informe del Supervisor de Conformidad de Pago N° 1, acompañado de la Valorización N° 1 visado por el Supervisor y por el Sub Gerente de Estudios
2	RECEPCION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y LIQUIDACION DEL CONTRATO * Entrega-Recepción del Expediente Técnico: - Físico: • 02 ORIGINALES • 02 COPIAS - Digital: • Proy.Arquitectura 3D renderizado • Expediente Técnico Versión Digital • Expediente Técnico Digitalizado PDF • Exp.Técnico Digitalizado PDF Seccionado * Liquidación o Valorización final aprobada por la Entidad.	20% C	<ul style="list-style-type: none"> * Informe Final del Servicio, del Proyectista * Informe del Supervisor, de Conformidad del Servicio de Elaboración del Expediente Técnico. * Acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico * Conformidad del Servicio expedido por el Sub Gerente de Estudios según Formato OSCE. * Copia del Contrato del Proyectista. * Solicitud de pago presentada por el Proyectista con Liquidación del Contrato y/o la Valorización N° 2. * Informe del Supervisor, de Conformidad de la Liquidación y/o de la Valorización N° 2. * Liquidación y/o Valorización N° 2 visados por el Supervisor y por el Sub Gerente de Estudios. * Aprobación de la Liquidación y/o Valorización N° 2.



22.0 LIQUIDACION DEL CONTRATO

Se hará según el procedimiento señalado en el Art. 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El proyectista presenta la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse firmado el Acta de la Entrega-Recepción del Expediente Técnico, o de haberse consentido la resolución del contrato.

Dentro de los treinta (30) días siguientes de presentada la liquidación, el supervisor revisa e informa a la sub gerencia de estudios la cual notifica su pronunciamiento; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el proyectista.

Si la sub gerencia de estudios observa la liquidación presentada por el proyectista, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la sub gerencia de estudios.

Cuando el proyectista no presente la liquidación en el plazo indicado en el primer párrafo, la sub gerencia de estudios le aplica penalidad y formula la liquidación a costo del proyectista, notificando dentro de los quince (15) días siguientes; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el proyectista observa la liquidación practicada por la sub gerencia de estudios, esta deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el proyectista.

En el caso que la sub gerencia de estudios no acoge las observaciones formuladas por el proyectista, 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.

23.0 PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA.- Se incurre en mora durante el cumplimiento del servicio cuando de forma injustificada:

- ✓ El proyectista presenta el Expediente Técnico, o levanta observaciones, fuera del plazo establecido; el atraso se contabiliza desde el día siguiente del vencimiento del plazo de presentación o desde el día siguiente de vencido el plazo otorgado para subsanar, aclarar o levantar observaciones.
- ✓ El proyectista no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones y se le otorgan periodos adicionales para las correcciones pertinentes. La penalidad por mora se aplica 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.

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 aplicarán según lo establecido en el literal f) del Capítulo 3.1.2 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS, 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 ejecutarse²⁷.

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 contrato²⁸.

24.0 PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR²⁹

El Proyectista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo que se establezca en su respectivo contrato.

El Proyectista y el Supervisor son responsables por la adecuada formulación del expediente técnico³⁰ así como por los errores, deficiencias o vicios ocultos, lo cual puede ser reclamado por EL GORECAJ durante un plazo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por EL GORECAJ.

25.0 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS³¹

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 Entidad-Sub Gerencia de Estudios, no exime al proyectista ni al supervisor de la responsabilidad final y total (técnica y/o administrativa) por los defectos, omisiones o vicios ocultos no declarados que no hayan podido ser detectados y observados antes de aprobar el Expediente Técnico. El proyectista o el supervisor no podrán alegar a su favor que el GORECAJ, aceptó y aprobó el Expediente Técnico elaborado.

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

26.0 SISTEMA DE CONTRATACION DEL SERVICIO

Suma alzada.

27.0 RESOLUCION DE CONTRATO

CAUSALES DE RESOLUCION

La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) El contratista incumple injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerida para ello.
- b) Cuando habiendo sido requerida, no cumple con subsanar las deficiencias en los entregables y en sus componentes, detectadas después de la revisión o conformidad que por su dificultad u otros motivos, no fueron detectados a tiempo por el supervisor o evaluador.
- c) Cuando de forma reiterada se verifica ausencia del personal proyectista en la ejecución de los trabajos bajo su responsabilidad o en las actividades críticas del servicio programadas según el cronograma del Plan de Trabajo.
- d) El contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- e) El contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerida 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.

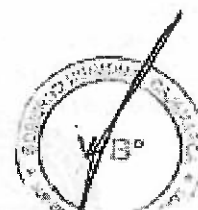
²⁷ Art. 161°, numeral 161.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

²⁸ Art. 164°, numeral 164.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

²⁹ Art. 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

³⁰ Art. 32°, numeral 32.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

³¹ Art. 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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, debida 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, debida 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 señalado 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 deben 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

28.0 CONSTANCIA DE LA PRESTACION

Contando con el Acta de Recepción y el documento de Conformidad del Servicio otorgado por el Sub Gerente de Estudios, el Proyectista solicitará al Gobierno Regional Cajamarca se le expida la Constancia de Prestación. La constancia de prestación será expedida por el funcionario competente de la Entidad, previo informe de la S. Gerencia de Estudios.

29.0 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR PROYECTISTA

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

GENERALES:

- ✓ EL CONSULTOR firmará el contrato dentro del plazo establecido en las Bases del proceso de selección.
- ✓ EL CONSULTOR debe informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio contratada.
- ✓ EL CONSULTOR ejecutará el servicio conforme a las condiciones que se establecen en los presentes términos de referencia.
- ✓ EL CONSULTOR deberá contar con una organización que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y que haga uso efectivo de las facultades que le son conferidas en estos términos de referencia.
- ✓ EL CONSULTOR es el responsable directo y absoluto ante la Entidad, de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal y responderá por el servicio prestado. La responsabilidad es intransferible e ineludible. Asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados por la elaboración del expediente técnico.
- ✓ EL CONSULTOR y el supervisor son responsables por la correcta ejecución de las prestaciones que comprende el servicio, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos con aprobación de la Entidad; debiendo realizar



todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos (Art. 32°, numerales 32.6 y 32.7 de la LCE).

- ✓ Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarías aplicadas a EL CONSULTOR, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- ✓ EL CONSULTOR atenderá en plazos razonables, todos los Informes que solicite el GORECAJ, y que no se encuentren incluidos específicamente en este Contrato.
- ✓ La revisión de los documentos técnicos y planos, 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 a EL CONSULTOR 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 supervisor o evaluador. EL CONSULTOR no podrá alegar a su favor que la Sub Gerencia de Estudios aceptó y otorgó conformidad al entregable elaborado.
- ✓ EL CONSULTOR es el único responsable por la calidad y contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice o incorpore al Expediente Técnico materia de la presente consultoría, que entregará al GORECAJ, así como de los desajustes, errores u omisiones que no fue posible advertir al momento de su revisión, en caso de producirse.
- ✓ EL CONSULTOR será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria.
- ✓ EL CONSULTOR también será responsable por la precisión de los metrados del proyecto, los cuales deben estar dentro de un rango razonable, de los metrados reales de obra.
- ✓ EL CONSULTOR coordinará con el supervisor para confirmar las fechas de ejecución de los trabajos de campo y de gabinete de las actividades críticas, de acuerdo al cronograma del Plan de Trabajo.
- ✓ EL CONSULTOR a cargo del expediente técnico deberá considerar en todas las especialidades de ingeniería los estándares de diseño y procesos constructivos acordes con la ubicación así como con las condiciones existentes para la ejecución de la obra y otras características propias del Proyecto.
- ✓ EL CONSULTOR no podrá transferir parcial ni totalmente la ejecución del expediente técnico materia de este Contrato de Consultoría, salvo autorización expresa del GORECAJ.
- ✓ EL CONSULTOR se compromete a no suscribir Contrato alguno con terceros, que implique la cesión de sus derechos de cobro o de cualquier otra afectación sobre los flujos dinerarios que le correspondo recibir por la ejecución del presente Contrato.
- ✓ EL CONSULTOR, cuando la Sub Gerencia de Estudios lo solicite, dará información sobre el avance en cualquier etapa de la ejecución del servicio.
- ✓ Al culminar el servicio, EL CONSULTOR devolverá al GORECAJ toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ EL CONSULTOR es el único responsable de cumplir y hacer que su personal que presta el servicio, cumpla la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que los labores de consultoría se desarrollarán fuera de las instalaciones de la Entidad.
- ✓ EL CONSULTOR brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones al Coordinador de la Sub Gerencia de Estudios así como al Supervisor y su Equipo de Especialistas que tendrá a su cargo la revisión de los documentos técnicos que vaya elaborando EL CONSULTOR. Debiendo entre otras, brindar acceso a los equipos de cómputo donde se encuentren instalados los softwares especializados utilizados en la elaboración del Estudio, para que los Especialista Revisores realicen las verificaciones necesarias.
- ✓ Dentro del Plazo de Responsabilidad del Consultor, cuando se determine que la documentación técnica que haya elaborado EL CONSULTOR para el Expediente Técnico, ya sea total o parcialmente, incumple la normatividad vigente; EL CONSULTOR se obliga y compromete a rectificarla, incluso en aquellos casos en que no haya sido advertido por el revisor ésta haya sido aprobada por el GORECAJ o por la Entidad responsable de su revisión, esto no le dará derecho a EL CONSULTOR de reclamar ampliaciones de plazo, pagos por prestaciones adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros. Dicha responsabilidad no podrá ser, en ninguna circunstancia, negada por EL CONSULTOR, quien tampoco podrá excusarse aduciendo contar con la conformidad y/o aprobación del GORECAJ o de la Entidad responsable de la revisión de los Estudios de Impacto Ambiental, Arqueología u otros.
- ✓ EL CONSULTOR, deberá presentar Declaración Jurada de Intereses en virtud a lo dispuesto en la Segunda. Cláusula de cumplimiento de las Disposiciones Complementarios Finales, del Decreto Supremo N° 091-2020-



PCM publicado el 21.05.2020, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses; el cual deberá tener en cuenta la siguiente: "Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del presente Reglamento o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa".

La Declaración Jurada de Intereses, debe presentarse en las siguientes oportunidades: a) De inicio, dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido contratado. b) De Elaboración, durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercido la labor, y c) De cese: al momento de extinguirse el vínculo contractual, siendo requisito para la entrega de conformidad de servicios.

- ✓ El CONSULTOR deberá preparar el expediente para solicitar la licencia de construcción, deberá presentar la documentación técnica sustentatoria para la intervención, subsanar observaciones y apoyar a la Entidad hasta obtener la aprobación y la Municipalidad Provincial expida la licencia de construcción.

RESPECTO AL PERSONAL DE EL CONSULTOR.

- ✓ El personal clave del equipo técnico del Proyectista, debidamente acreditado a la firma del contrato, participará en la Entrega de Terreno.
- ✓ El Jefe de Proyecto es el responsable técnico de la ejecución del expediente técnico, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato³².
- ✓ La responsabilidad de los especialistas se extiende hasta obtener la aprobación de la información correspondiente a su especialidad, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El Jefe de Proyecto deberá estar a disponibilidad mientras dure el servicio, su participación es a tiempo completo, es decir de modo permanente y directo por el tiempo que demore el servicio a su participación en el contrato hasta la aprobación del Expediente Técnico; deberá tener disponibilidad para constituirse en el lugar del estudio las veces que la Entidad lo requiera, sin que ello implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- ✓ El personal del equipo técnico de EL CONSULTOR asignado al servicio, debe tener capacidad física y disponibilidad para desarrollar labores en campo, su participación como mínimo será de acuerdo a la consignada en la estructura de costos del servicio.
- ✓ El personal de EL CONSULTOR asignado al servicio, durante la ejecución hasta la aprobación del Expediente Técnico, deberá tener disponibilidad cada vez que sea convocado por el supervisor o por la Entidad por motivos del desarrollo del servicio.
- ✓ Durante el desarrollo del servicio, en el marco de sus competencias el supervisor o la sub gerencia de estudios ejecutarán acciones de control y seguimiento para lo cual podrán convocar a los integrantes del equipo técnico de EL CONSULTOR 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.
- ✓ EL CONSULTOR podrá solicitar a la Entidad la sustitución del personal acreditado a la firma del contrato sin perjuicio de ser sujeto de la aplicación de la penalidad que le corresponda cuando la Entidad evalúe los motivos de la sustitución.
La Entidad evaluará la sustitución dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud, vencido este plazo sin que emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución³³ siempre que el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección de EL CONSULTOR. La aprobación de la sustitución requiere contar con el informe favorable del supervisor y del sub gerente de estudios.
- ✓ La solicitud de sustitución será justificada en los siguientes casos: muerte, invalidez sobreviniente, inhabilitación para ejercer la profesión y sólo cuando el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección de EL CONSULTOR. Excepcionalmente la Entidad podrá analizar y aceptar otra justificación sólo después de 60 días calendario del inicio de su participación en la ejecución del Contrato.
- ✓ El personal profesional propuesto como reemplazo, deberá reunir iguales o superiores características que los requeridas en las calificaciones y experiencia del procedimiento de selección para el personal clave. Para las calificaciones se verificará el nivel o grado académico requerido, asimismo, para la experiencia se verificará el tiempo efectivo (sin traslapes).

³² Art. 188°, numeral 188.1 del Reglamento de la LCE.

³³ Art. 190°, numerales 190.3 y 190.4 del Reglamento de la LCE.



- ✓ En caso la Entidad no autorice la sustitución del personal propuesto por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas y/o no ser justificada, se aplicará la penalidad establecida.
- ✓ En caso EL CONSULTOR, hiciera cambios del personal sin la autorización de la Entidad, será considerada como incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ EL CONSULTOR dará por terminados los servicios de cualquier trabajador, cuyo trabajo o comportamiento no sea satisfactorio para la Entidad. Inmediatamente EL CONSULTOR propondrá el cambio de personal, a fin de obtener la aprobación de la Entidad. El reemplazante deberá reunir experiencia y calificaciones iguales o superiores a las del personal reemplazado o sustituido. Los costos adicionales que demande la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán de responsabilidad de EL CONSULTOR.

En este caso, los cambios de personal que tengan origen en el desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento de sus obligaciones, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.

- ✓ Las reuniones de coordinación se realizarán con los profesionales acreditados responsables de la elaboración del expediente técnico, no se aceptará la coordinación con los Asistentes.
- ✓ EL CONSULTOR está facultado para seleccionar al personal auxiliar técnico-administrativo necesario, para el mejor cumplimiento de los servicios, la Entidad se reserva el derecho a rechazar al personal que a su juicio no reuniera los requisitos de idoneidad y competencia.
- ✓ 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 la Entidad advierta que el personal propuesto por el contratista que se encuentra ejecutando el servicio no está habilitado por haber sido sancionado e inhabilitado para el ejercicio profesional y/o la función pública, se ordenará su retiro y sustitución de dicho profesional, lo cual no exime de la aplicación de la penalidad correspondiente.

Asimismo en caso la Entidad, en cualquier etapa del servicio, advierte que el personal clave no cuenta con habilitación vigente del colegio profesional respectivo, se le aplicará la penalidad consignada en el rubro de otras penalidades y se solicitará corregir de inmediato su situación; de persistir el incumplimiento se ordenará el retiro y sustitución de dicho profesional.

OBLIGACIONES POST-ESTUDIO:

- ✓ La participación de EL CONSULTOR no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que se prolongará a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante las etapas del proceso de selección del contratista, antes y durante la ejecución de la obra; asimismo cuando se le solicite deberá apoyar a la Entidad hasta que la Municipalidad Provincial expida la licencia de construcción.
- ✓ EL CONSULTOR 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 observaciones que le sean alcanzadas por la Entidad, formulados por los postores en el proceso de selección del contratista de obra.
- ✓ Cuando por su naturaleza, las Consultas sobre ocurrencias en la Obra, formuladas en el cuaderno de obra, en opinión del supervisor o inspector, requieran pronunciamiento del Proyectista, estas deben ser absueltas dentro del plazo máximo establecido en el numeral 193.7 del artículo 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en tal sentido a efectos de cumplir el plazo establecido, EL CONSULTOR (Proyectista) encargado de la elaboración del Expediente Técnico actualizado, deberá emitir pronunciamiento u opinión técnica en un plazo fijado que no será mayor de diez (10) días siguientes desde la fecha de recibida la comunicación o solicitud del GORECAJ.
- ✓ Si en la revisión del expediente técnico por parte del supervisor/inspector de obra, antes de la ejecución, se hallan deficiencias relevantes que ameriten la necesidad de corregir y reformular el expediente técnico, por causas imputables al Proyectista debido a la mala calidad del producto y/o por vicios ocultos, dicho Proyectista tiene la obligación de efectuar dicha reformulación cuyos costos correrán totalmente a su cuenta sin que ello implique algún gasto o reclamo de pago adicional ante la Entidad.
- ✓ Durante el período de responsabilidad y durante la ejecución de la obra, el Proyectista podrá ser requerido por la Entidad, para absolver consultas u observaciones sobre el Expediente Técnico, siguiendo los procedimientos indicados en el Art. 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El Proyectista no podrá negar su contestación y/o concurrencia, de lo contrario la Entidad adoptará las acciones legales y/o administrativas correspondientes y hará de conocimiento al OSCE y a la Contraloría General de la República.



30.0 CONDICIONES ADICIONALES

- ✓ El GORECAJ está facultado para aceptar o rechazar al personal interviniente por parte de EL CONSULTOR, siempre que existan argumentos para ello. Así, cuando se incurran en actos u omisiones que afecten a la calidad y precisión del trabajo a realizar de acuerdo con las Normativas, Recomendaciones, Órdenes Circulares, etc. que se hayan de aplicar, o se perturbe y comprometa la buena marcha de la elaboración del proyecto o el cumplimiento de los programas de trabajo, el GORECAJ podrá exigir a EL CONSULTOR, la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el orden necesario.
- ✓ El GORECAJ rechazará, en cualquier momento o circunstancia en que se encuentre el servicio; toda aquella documentación técnica que elabore EL CONSULTOR cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier Norma Técnica, Reglamento, Directiva o Parámetro Normativo vigente que regule la ejecución o diseño respectivo. Sobre la base de lo expuesto, EL CONSULTOR está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito internacional, nacional, regional o local.
- ✓ El GORECAJ entregará y facilitará a EL CONSULTOR la información necesaria disponible relacionada al expediente técnico.
- ✓ El GORECAJ brindará colaboración a EL CONSULTOR en las coordinaciones que realice éste ante otros sectores para la elaboración del expediente técnico.
- ✓ El GORECAJ, en protección de los intereses del Estado, se reserva el pleno derecho de rechazar el expediente técnico elaborado por EL CONSULTOR, si dicho documento no contase con la calidad y consistencia técnica requerida o resulte ser incoherente, incongruente, ilógico o poco claro. Por tanto, se reserva el derecho de requerir a EL CONSULTOR información complementaria a la elaborada y presentada por éste. EL CONSULTOR no podrá negarse a su cumplimiento.

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

Es obligatorio que el proyectista mediante documento formal comunique a la sub gerencia de estudios un domicilio en la ciudad de Cajamarca a donde se le harán llegar las notificaciones y comunicaciones derivadas del contrato a suscribir durante el desarrollo del mismo.

Es responsabilidad del Consultor Proyectista mantener activa hasta la culminación del contrato, la dirección electrónica consignada en el Contrato o en la declaración jurada de datos de su Propuesta Técnica o en el correo electrónico que consigne mediante documento formal remitido a la sub gerencia de estudios; teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 40° del Código Civil, el cambio de domicilio físico y de dirección electrónica, para efectos del Contrato, sólo será oponible ante la Entidad si ha sido puesto en conocimiento de ésta en forma indubitable.

Notificación por medios electrónicos

Para hacer de conocimiento los informes de revisión y/o de supervisión, se constituirán en formas válidas de comunicación de la Entidad/Sub Gerencia de Estudios al Proyectista, las que se efectúen a través de medios electrónicos, como son: fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por el Consultor en el Contrato o en la declaración jurada de datos de su Propuesta Técnica o en el correo electrónico que consigne con documento formal remitido a la sub gerencia de estudios.

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 Supervisor remitan al Consultor Proyectista, a la dirección de correo electrónico que éste último haya indicado y habilitado para tal fin, a donde se le comunicará el informe con el pliego de observaciones o la conformidad de ser el caso, la cual será transmitida por cualesquiera de los medios electrónicos señalados precedentemente y deberá consignar obligatoriamente la fecha cierta en que ésta es remitida, debiendo el consultor confirmar su recepción, oportunidad a partir de la cual surtirá efectos legales.

Por lo tanto, la notificación de la decisión administrativa (informe de revisión y/o de supervisión) en el domicilio físico del Consultor Proyectista 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 Consultor Proyectista no podrá utilizar estos medios electrónicos para presentar los entregables, tramitar documentos, informes o levantar observaciones, cuya entrega debe ser en físico y se formaliza con el número de Registro en el Módulo de Administración Documentaria MAD que se le asigna en ventanilla de trámite documentario de la Entidad sito en el Jr. Santa Teresa Journet N° 351.



Disponibilidad de Oficina en la ciudad de Cajamarca.

El Proyectista debe contar con una Oficina Técnica en la ciudad de Cajamarca, adecuadamente implementada para la prestación del servicio en donde se pueda coordinar directamente con el personal de su equipo técnico y la Entidad supervise y haga el seguimiento correspondiente.

Mediante comunicación formal el Proyectista hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Estudios la ubicación exacta y dirección de la Oficina Técnica, la cual deberá mantener hasta la culminación del contrato.

El cambio de ubicación y dirección de la Oficina Técnica sólo será oponible ante la Entidad si ha sido puesto en conocimiento mediante comunicación indubitable.

31.0 CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR³⁴ 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.

³⁴ Proyectista.



Página 55 de 63

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 B³⁵ 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 ³⁵
1. JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil, o Arquitecto	Dos (2) años mínimo como jefe de proyecto, o jefe de estudio, o proyectista, u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, para la ejecución del servicio o similar, que se computa desde la colegiatura.
2. UN (1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto	Un (1) año mínimo como arquitecto, o especialista en arquitectura o en diseño arquitectónico u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, para la ejecución del servicio o similar, 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 ejecución del servicio o similar, que se computa desde la colegiatura.
4. UN (1) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÑICAS	Ingeniero Electricista, o Ing. Mecánica Electricista, o Ing. Electromecánico	Un (1) año mínimo como especialista en instalaciones eléctricas y/o instalaciones electromecánicas u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas para la ejecución del servicio o similar, que se computa desde la colegiatura.
5. UN (1) ESPECIALISTA EN REDES Y SISTEMAS	Ingeniero de Informática, o Ing. de Sistemas, o Ing. de Computación, o Ing. Electrónica, o Ing. de Telecomunicaciones.	Un (1) año mínimo como especialista en redes, o especialista en redes informáticas y/o computación, o especialista en sistemas, o especialista en redes y/o electrónica, o especialista en telecomunicaciones, u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, que se computa desde la colegiatura.
6. UN (1) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario, o Ingeniero Civil	Un (1) año mínimo como especialista en instalaciones sanitarias u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, para la ejecución del servicio o similar, que se computa desde la colegiatura.
7. UN (1) ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Ingeniero Civil, o Arquitecto	Un (1) año mínimo como especialista en metrados, costos y presupuestos u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, para la ejecución del servicio o similar, que se computa desde la colegiatura.

³⁵ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Art°, 15 y Art°. 16.

³⁶ Servicio similar: elaboración o supervisión y/o revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios o ambientes para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales y conjuntos habitacionales.



- 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 ESTRATÉGICO. - 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 mínima entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 12 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

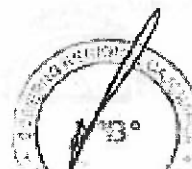
2. EQUIPO DE INFORMATICA

- Computadora de escritorio o lap top (03)
- Impresora (01)
- Plotter (01)

3. VEHICULOS OPERADOS

- Camioneta Pick Up 4x4 doble cabina (01).

Nota:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

- Los vehículos y equipos (topográfico y de cómputo) deben tener una antigüedad no mayor de diez (10) 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 expedido por una firma especializada o entidad competente, que cuente con Autorización la cual se adjuntará como respaldo.

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

Haber elaborado Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de Infraestructura Educativa o similar³⁷, 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 UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION.

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

f) DE LAS OTRAS PENALIDADES.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.50 UIT vigente por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Supervisor/Evaluador del ET o informe del Coordinador de la SGE y de Acto de constatación.
2	Por la entrega incompleta de los documentos de colegiatura y certificados de habilidad profesional del personal clave.	0.10 UIT vigente por cada certificado de habilidad faltante correspondiente a un profesional del personal clave.	Según informe del Supervisor/Evaluador del ET o informe del Coordinador de la SGE
3	Por atraso injustificado en la presentación o subsanación de observaciones al Informe de Modificaciones, o al Formato N° OBA-C, o al Informe Final del Servicio/Entrega del Expediente Técnico aprobado.	0.10 UIT vigente por cada día de atraso contados desde el día siguiente de vencido el plazo.	Según informe del Supervisor/Evaluador del ET o informe del Coordinador de la SGE verificado con la fecha de ingreso del documento registrada en el Sistema de Gestión Documentaria SGD-MAD.
4	Por el cambio de personal clave solicitado por el proyectista; por el supervisor o por la Entidad, debido a: desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento de sus 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 equipo técnico cambiado.	Según informe del Supervisor/Evaluador del ET o informe del Coordinador de la SGE
5	Cuando en cualquier etapa del servicio, la Entidad verifica que el profesional del equipo clave del proyectista no cuenta con habilitación vigente de su colegio profesional	0.25 UIT vigente por cada integrante del equipo técnico que no cuente con habilitación profesional vigente.	Según informe del Supervisor/Evaluador del ET o informe del Coordinador de la SGE

³⁷ Servicio similar: elaboración u supervisión y/o revisión de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios o ambientes para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales y conjuntos habitacionales.



g) OTRAS CONSIDERACIONES.

- a) *El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser este motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.*
- 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 Proyecto	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 Eléctricas y Electromecánicas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Electromecánico	01
5	Especialista en Redes y Sistemas	Título profesional de Ingeniero de Informática o Ing. de Sistemas o Ing. de Computación o Ing. Electrónico o Ing. de Telecomunicaciones	01
6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	01
7	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 Proyecto	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 Eléctricas y Electromecánicas	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
5	Especialista en Redes y Sistemas	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	01	UN (01) año de experiencia mínima desde la colegiatura, en servicios de Consultoría de Obra Similares
7	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.

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 ESTRATÉGICO

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 comprendido como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- El equipo también deberá permitir trabajar sin prisma.
- La calibración de los equipos (estación total y nivel), será no mayor de 12 meses a partir de la última calibración anterior al inicio del servicio.

b) EQUIPO DE INFORMATICA

- Computadora de escritorio o lap top (03)
- Impresora (01)
- Plotter (01)

c) VEHÍCULOS OPERADOS

- Camioneta Pick Up 4x4 doble cabina (01)

Nota:

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

Acreditación:

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

La calibración del equipo topográfico, se acreditará para el inicio del servicio, con Certificado de Calibración expedido por una firma especializada o entidad competente adjuntando copia de la Autorización que respalda a la firma especializada o entidad competente que expide el certificado.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ 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 remodelación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o ampliación de edificios o ambientes para centros educativos, edificios para establecimientos de salud, viviendas, centros comerciales y conjuntos habitacionales.

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono a mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³³.

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

En caso los pastores 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 Pastor 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 pastor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el pastor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el pastor 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 pastores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Pastor en la Especialidad.

Importante:

- El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el pastor 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 pastor 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 pastores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los pastores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

³³ 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 pastor, 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 pastor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

ANEXO N° 1

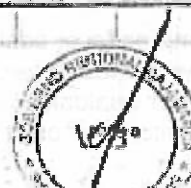
ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL SALDO DE OBRA DE LA IOARR:

"REMODELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA" - CUI 2498283

Plazo: Treinta (30) días calendario

Fecha: Febrero 2024

ITEM	DESCRIPCION	UNO.	CANT	MES	% PARTICIPACION	TARIFA/ COSTO UNIT. S/	IMPORTE S/
A	PERSONAL (A todo costo)						0.00
A.1.0	Personal Profesional						0.00
A.1.1	Jefe de Proyecto	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.2	Especialista en Estructuras	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.3	Especialista en Arquitectura	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.4	Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.5	Especialista en Redes y Sistemas	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	H-M	1	1.00	1.00		
A.1.7	Especialista en Metrados, Costos y Presupuesto	H-M	1	1.00	1.00		
A.2.0	Personal Administrativo - Auxiliar						0.00
A.2.1	Dibujante CAD-3D	H-M	1	1.00	1.00		
A.2.2	Asistente digitalizador	H-M	1	1.00	1.00		
B	BIENES Y SERVICIOS						0.00
B.1.0	Estudios de Suelos y Ensayos en Concreto		CANT.	DIA			0.00
B.1.1	Personal para Calceado-Suelos-Esclerometría	H-M	5	2	1.00		
B.1.2	Ensayos Especiales de Laboratorio- Suelos: Análisis Granulométrico por Tamizado, Contenido de Humedad, Límites de Consistencia	MUESTRA	2	—	—		
B.1.3	Ensayos de corte directo	MUESTRA	2	—	—		
B.1.4	Ensayos en ladrillo	MUESTRA	6	—	—		
B.1.5	Ensayos de Esclerometría	PTO.	30	—	—		
B.1.6	Informe de Estudio de Suelos y Ensayos en Concreto y ladr	INF.	1	—	—		
B.2.0	Otros Servicios						0.00
B.2.1	Alquiler de Oficina inc. Servicios	MES	1	—	0.50		
B.2.2	Equipo Topográfico: Estación total, GPS Navegador	DIA	5	—	1.00		
B.2.3	Camioneta 4x4; alquiler a todo costo, incluye operación y mantenimiento	MES	1	—	0.50		
B.2.4	Equipos de Cómputo: Computadoras (3), Impresora (1), plotter (1)	MES	1	—	0.50		
B.2.5	Otros Imprevistos	EST.	1	—	—		
B.3.0	Materiales						0.00
B.3.1	Material para trazo y topografía	GBL.	1	—	—		
B.3.2	Material de escritorio, de registro fotográfico y video	GBL.	1	—	—		
C	COSTO DIRECTO					A+B	
D	GASTOS GENERALES Y UTILIDAD				10.00 %	C	
E	SUB TOTAL					C+D	
F	IMPUESTOS				1.0000 %	E	
G	TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS					E+F	



CAPÍTULO IV
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA DE LA IOARR: "REMDELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"- CUI 2498283**, 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° D000367-2023-GR.CAJ/GR, de fecha 03 de agosto de 2023, se delega a la Gerencia General Regional la atribución para suscribir contratos conforme a Ley, en adelante **LA ENTIDAD**, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA DE LA IOARR: "REMDELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"- CUI 2498283**, 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 consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de saldo de obra la IOARR: **"REMDELACION DE AULA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA; ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE AULA; EN EL(LA) I.E.S.P. HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA - CAJAMARCA EN LA LOCALIDAD CAJAMARCA, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"- CUI 2498283**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (2) pagos parciales o armadas:

- El pago N° 1 a cuenta, equivalente al 80% del monto del contrato, se hará a la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución de la Entidad.
- El pago N° 2 final, equivalente al 20% del monto del contrato, se hará con la conformidad del servicio contra la entrega-recepción del Expediente Técnico aprobado y la aprobación de la Liquidación del Contrato.

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

El plazo de ejecución del servicio será de TREINTA (30) días calendario, se inicia desde el día siguiente de finalizada la entrega de terreno en donde se ejecutarán los estudios y termina con la entrega del INFORME FINAL-EXPEDIENTE TECNICO para revisión.

El plazo de ejecución no incluye:

- El tiempo de revisión de los entregables y/o tiempos de demora cuando se solicita opinión o conformidad a otras áreas, dependencias o entidades sobre cualquier documento, estudio o componente del expediente técnico, siempre ello sea requisito para continuar el servicio o que se afecte el plazo de las actividades críticas o la ruta crítica del Plan de Trabajo.
- Los plazos que se conceden al consultor para levantamiento de observaciones a la primera presentación de un entregable. Los plazos para levantar observaciones reiterativas serán penalizados.
- El tiempo que utiliza la UEI para el registro de los Formatos respectivos.
- El tiempo o plazo para la etapa de entrega-recepción y conformidad del servicio.
- El tiempo que demore la solución de controversias que no sean responsabilidad del proyectista, siempre que ello afecte el plazo de las actividades críticas del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁴, 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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

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."

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODECIMA: 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 DECIMO TERCERA: ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La administración de la ejecución materia del presente contrato estará a cargo de la **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL**, cuya necesidad es atendida a través de la contratación materia del presente contrato, siendo responsable, de la revisión y validación de las valorizaciones, así como de la gestión de ampliaciones de plazo, adicionales, prórrogas, resolución, aplicación de penalidades, cancelación del monto de la prestación a través de la liquidación y todos los demás aspectos referidos a la ejecución contractual, responsable del seguimiento y control del contrato, con sujeción a las bases, la Ley de Contrataciones y su reglamento de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ**, y a su oferta que forma parte del presente contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: 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 reclamada por la Entidad por **SIETE (7) AÑOS** después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD..

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.50 UIT vigente por cada día de ausencia del personal.	Según informe del del ET o informe del Coordinador y de Acta de constatación.
2	Por la entrega incompleta de los documentos de colegiatura y certificados de habilidad profesional del personal clave.	0.10 UIT vigente por cada certificado de habilidad faltante correspondiente a un profesional del personal clave.	Según informe del del ET o informe del Coordinador
3	Por atraso injustificado en la presentación de Supervisor/Evaluador o subsanación de observaciones al Informe de la SGE de Modificaciones, o al Formato N° 08A-C, del documento al Informe Final del Servicio/Entrega del Expediente Técnico aprobado.	0.10 UIT vigente por cada día de atraso contados desde el día siguiente de vencido el plazo.	Según informe del del ET o informe del Coordinador verificado con la fecha de ingreso registrado en el Sistema de Documentaria SGD-MAD.
4	Por el cambio de personal clave solicitado por Supervisor/Evaluador el proyectista; por el supervisor o por la de la SGE Entidad, debido a: desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento	0.25 UIT vigente por cada integrante del equipo técnico cambiado.	Según informe del del ET o informe del Coordinador

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

*de sus obligaciones, o por estar conformando
o laborando como personal clave estando
sancionado o inhabilitado para el ejercicio
profesional y/o para la función pública*

5	<i>Cuando en cualquier etapa del servicio, la Supervisor/Evaluador Entidad verifica que el profesional del equipo clave del proyectista no cuenta con habilitación vigente de su colegio profesional</i>	<i>0.25 UIT vigente del ET o informe del Coordinador de la SGE técnico que no cuente con habilitación profesional vigente.</i>	<i>Según informe del por cada integrante del equipo</i>
---	--	--	---

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

El arbitraje será Institucional y resuelto por Arbitro Único. 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 del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 Journet 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.

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
		Fecha de emisión del documento				
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
		RUC				
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Tipo y número del procedimiento de selección				
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	
		Descripción del objeto del contrato				
		Fecha de suscripción del contrato				
		Monto total ejecutado del contrato				
		Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
			Ampliación(es) de plazo			días calendario
			Total plazo			días calendario
			Fecha de inicio de la consultoría de obra			
	Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

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
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 ¹⁷		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.

¹⁷ 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Contratación Directa N° 004-2024-GR.CAJ

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 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
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 **CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

Señores
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica en **SOLES**, 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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

97

²⁴ 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.

²⁵ 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 período.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

97

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, 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 comité de selección, 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

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 comité de selección, 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
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.

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 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
**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-GR.CAJ.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

CARTA AUTORIZACION

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

Ciudad y fecha,

Señor:

Director Regional de Administración
Gobierno Regional de Cajamarca

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

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

Atentamente,

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



ANEXO N° 14

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

La dirección de correo electrónico autorizada es:

➤ Correo electrónico:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

