



GOBIERNO REGIONAL  
**Cajamarca**

## **BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 017-2014-GR.CAJ  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRA:  
SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PIP:  
“CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN LOCAL INSTITUCIONAL DE  
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA”**

ABRIL - 2014



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integrada las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

#### **IMPORTANTE:**

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*



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

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 57 del Reglamento.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los Artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el comité especial debe incluir en el pliego absolutorio el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

#### IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

#### 1.6. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE



## 1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

## 1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato**



**N° 1).** Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

#### **1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>1</sup>**

**En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:**

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

#### **IMPORTANTE:**

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.8, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directa Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.



En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos –siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas–, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

**En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:**

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en el lugar, el día y horario señalados en la sección específica de las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

**IMPORTANTE:**

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que pueda presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

## 1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

### **IMPORTANTE:**

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.<sup>2</sup>*

## 1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

### 1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

**En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PÚBLICO, en la evaluación debe tenerse en consideración lo siguiente:**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

<sup>2</sup> Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.





Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

**En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación debe tenerse en consideración lo siguiente:**

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos –siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas– se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

**IMPORTANTE:**

- *En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.*

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

### 1.11.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial o es menor al noventa por ciento (90%) del mismo, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no admitida, en aplicación del artículo 33 de la Ley y el artículo 39 del Reglamento.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la propuesta económica i
O <sub>i</sub>	=	Propuesta Económica i
O <sub>m</sub>	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

#### **IMPORTANTE:**

- *En caso de convocarse el proceso bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

**En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:**

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

El Comité especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.



**IMPORTANTE:**

- *En el caso de contratación de servicios ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.<sup>3</sup>*

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, el cual será suscrito por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

**En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PRIVADO debe tenerse en consideración lo siguiente:**

EL Comité especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de contratación de servicios ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.<sup>4</sup>*

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

<sup>4</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).



El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

#### **1.14. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 115 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **2.1 RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

### 3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación final y se efectúe el pago correspondiente.

### 3.3 ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

### 3.4 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio de consultoría y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.



### **3.5 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

Adicionalmente, la conformidad requiere un informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

### **3.6 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El procedimiento para la liquidación del contrato de consultoría de obra que deberá observarse, es el que se encuentra descrito en el artículo 179 del Reglamento.

### **3.7 PAGOS**

La Entidad deberá efectuar el pago a favor del contratista en la forma y oportunidad establecida en las Bases o en el contrato, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos ejecutados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

El pago comprende la cancelación del saldo resultante de la liquidación del contrato, de ser el caso.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **3.8 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO DE SELECCIÓN**

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 RUC N° : 20453744168  
 Domicilio legal : Jr. Santa Tresa de Journet N°. 351 Urb. La Alameda –  
 Cajamarca  
 Teléfono/Fax: : 076-599000 / 076-599001 / 076-599020  
 Correo electrónico: : [hchavez@regioncajamarca.gob.pe](mailto:hchavez@regioncajamarca.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Consultoría de Obra para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>5</sup>

El valor referencial asciende a **S/. 45,505.33 (Cuarenta y Cinco Mil Quinientos Cinco con 33/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Febrero de 2014.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior (incluye IGV)	Límite Superior (incluye IGV)
<b>S/. 45,505.33 (Cuarenta y Cinco Mil Quinientos Cinco con 33/100 Nuevos Soles)</b>	S/. 40,954.80 (Cuarenta Mil Novecientos Cincuenta y Cuatro con 80/100 Nuevos Soles)	S/. 45,505.33 (Cuarenta y Cinco Mil Quinientos Cinco con 33/100 Nuevos Soles)

#### **IMPORTANTE:**

- *Las propuestas económicas que excedan el valor referencial o aquellas que fueren inferiores al noventa por ciento (90%) del mismo, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no admitidas.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 241-2014-GR.CAJ/GGR, de fecha 18 de Marzo de 2014.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : Recursos Determinados.  
 Proyecto : Acciones de Unidad Formuladora de la Gerencia de Infraestructura del Distrito de Cajamarca – Cajamarca – Cajamarca.  
 Meta : 0069.  
 Certificado N°. : 123  
 Especifica : 2.6.81.43

<sup>5</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.



**IMPORTANTE:**

- *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.*

**1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El servicio de consultoría de obra a contratar está definido en los Requerimiento Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de **60 Días Calendario**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES**

En caso que el postor desee una copia física de las Bases Administrativas, su costo de reproducción asciende a la suma de S/ 7.50 (Siete con 50/100 Nuevos Soles).

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2014.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 29873, Que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva “Procesos de selección electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de bienes y servicios”, en adelante la Directiva.
- Otras directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN<sup>6</sup>

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 11 de Abril del 2014
Registro de participantes	: Del: 14 de Abril del 2014 Al: 25 de Abril del 2014
Formulación de Consultas y observaciones a las Bases	: Del: 14 de Abril del 2014 Al: 16 de Abril del 2014
Absolución de Consultas y observaciones a las Bases	: 23 de Abril del 2014
Integración de las Bases	: 24 de Abril del 2014
Presentación de Propuestas * En acto privado	: 02 de Mayo del 2014 De 07:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del 05 de Mayo del 2014 Al 06 de Mayo del 2014
Otorgamiento de la Buena Pro * En acto privado (a través del SEACE)	: 07 de Mayo del 2014

### 2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Unidad de Procesos de Selección, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas. Los participantes registrados podrán solicitar un ejemplar de las Bases, previa cancelación de la suma **S/. 8.00 (Ocho con 00/100 Nuevos Soles) por el costo de reproducción de las Bases.**

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción. **Formato A.**

#### **IMPORTANTE:**

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

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

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: [hchavez@regioncajamarca.gob.pe](mailto:hchavez@regioncajamarca.gob.pe).

<sup>6</sup> La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.



## 2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>7</sup>

La presentación de propuesta se realizará en **ACTO PRIVADO**.

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca, en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

### **IMPORTANTE:**

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas*

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Jr. Santa Teresa de Journet No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca

Att.: Comité Especial

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2013-GR.CAJ – Primera Convocatoria)**

**Denominación de la convocatoria :** Supervisión del Expediente Técnico del PIP:  
**“Construcción e Implementación Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”.**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

**SOBRE N° 2:** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Jr. Santa Teresa de Journet No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca

Att.: Comité Especial

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2013-GR.CAJ – Primera Convocatoria)**

**Denominación de la convocatoria :** Supervisión del Expediente Técnico del PIP:  
**“Construcción e Implementación Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”.**

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

<sup>7</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directa Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.



## 2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### 2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y 02 copias<sup>8</sup>.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>9</sup>, la siguiente documentación:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.  
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección<sup>10</sup> **(Anexo N° 2)**.
  - b.1) Relación del personal propuesto conforme a lo solicitado en el Numeral 15.2.1 – Equipo Técnico de los TDR. **(Anexo No 02-A)**
  - b.2) Acreditar documentadamente la totalidad de los Requerimientos Técnicos Mínimos solicitados, conforme al contenido del **numeral 15.00 – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS** (RTM) de los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases Administrativas<sup>11</sup>.
  - b.3) Declaración Jurada de Compromiso del Personal Propuesto para el Servicio, debidamente suscrito por cada uno de ellos **(Anexo No 02-B)**.
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo N° 3)**.  
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, 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° 4)**  
  
La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.  
  
Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio **(Anexo N° 5)**.

<sup>8</sup> De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

<sup>9</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

<sup>10</sup> El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

<sup>11</sup> En caso se determine que adicionalmente a la Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, a que se refiere el literal b) de la documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases, deba presentarse algún otro documento para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, a continuación deberá consignarse tal exigencia, teniendo en consideración los requisitos establecidos por los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos sectoriales y otros establecidos en los Términos de Referencia conforme a lo previsto en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

**IMPORTANTE:**

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>12</sup>.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>13</sup>.
- c) **Factor experiencia en la actividad:** Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con Voucher de Depósito o Reporte de Estado de Cuenta o Cancelación en el Documento o copia del Cheque). Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la actividad.

Se entiende como **experiencia en la actividad**, los servicios de consultoría de obras referidos a la supervisión o Inspección o Evaluación de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos en General o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos en General.

- d) **Factor experiencia en la especialidad:** Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con Voucher de Depósito o Reporte de Estado de Cuenta o Cancelación en el Documento o copia del Cheque). Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.

Se entiende como **experiencia en la especialidad** a la Supervisión o Inspección o Evaluación de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos para la Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción de Edificaciones en General o elaboración Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos para la Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción de Edificaciones en General.

- e) **Factor experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto:** La experiencia del personal profesional propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

<sup>12</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

<sup>13</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.



- f) **Factor mejoras a las condiciones previstas:** Para acreditar el factor mejora, se presentará la documentación requerida de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación del Capítulo IV de las Bases.
- g) **Cumplimiento del Servicio:** Para acreditar el presente factor se presentará la documentación requerida de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación del Capítulo IV de las Bases.

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de servicios de consultoría de obras, prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, podrá presentarse una solicitud de bonificación por parte de los postores con domicilio en la provincia o en las provincias colindantes donde se prestará el servicio, según el **Anexo N° 10**.*

**IMPORTANTE:**

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

**2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA<sup>14</sup>**

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 8**).
- El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado con dos decimales.

**IMPORTANTE:**

- *La admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.*
- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

**2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

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

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c1 PT_i + c2 PE_i$$

Dónde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

Dónde: c1 + c2 = 1.00

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de contratación de servicios ser prestados fuera de las provincias de Lima*

<sup>14</sup> De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.



*y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>15</sup>.*

## 2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancario (CCI). **(Según Anexo No 14)**
- d) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- e) Declaración Jurada mediante la cual se establezca un domicilio legal, correo electrónico y/o Fax que permita la notificación de los documentos emitidos por la Entidad, en cualquiera de las direcciones declaradas, la que resultará válida y tendrá efectos legales con la sola constancia de envío o recepción de la misma.
- f) Copia de DNI del Representante Legal.
- g) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- h) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- i) Copia del RUC de la empresa.
- j) Estructura de costos de su propuesta económica.

### **IMPORTANTE:**

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

### **NOTA:**

Copia simple del diploma de incorporación al colegio profesional y Certificado de Habilidad del personal profesional propuesto, será presentada al inicio de la prestación del servicio.

## 2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Mesa de Partes del Gobierno Regional, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N<sup>o</sup>. 351 – Cajamarca y dirigida a la Dirección Regional de Administración, dentro del horario de trabajo.

## 2.9. ADELANTOS<sup>16</sup>

No se otorgarán adelantos.

<sup>15</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

<sup>16</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar el procedimiento para su entrega y la respectiva garantía, precisando el plazo en el cual el contratista solicitará los adelantos. Asimismo, deberá consignar la oportunidad y plazo en el cual se entregarán dichos adelantos, conforme a lo previsto por los artículos 171 y 172 del Reglamento.





## 2.10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos previa la presentación de valorizaciones (3), conforme al numeral 6.00 de los Términos de Referencia.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la **Sub Gerencia de Estudios**, quien designará un profesional para este fin.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Otra documentación que resulte relevante para el trámite de pago.

De acuerdo al numeral 6.00 de los Términos de Referencia, los pagos se efectuarán de la siguiente forma:

- **PRIMER PAGO** : 20% del costo del contrato a la aprobación del INFORME N° 1
- **SEGUNDO PAGO** : 40% del costo del contrato a la aprobación del INFORME N° 2
- **TERCE PAGO** : 40% del costo del contrato a la aprobación del INFORME N° 3

El pago se efectuara mediante valorizaciones mensuales, de acuerdo a los servicios y recursos utilizados en el mes valorizado y se ajustará al monto de su propuesta económica del contrato.

## 2.11. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

## 2.12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Formula de reajuste no se considera.



**CAPÍTULO III**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE  
TECNICO DEL PIP:**

**“CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION  
LOCAL INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
CAJAMARCA”**

**SNIP 138403**



VALOR REFERENCIAL VR <sup>1</sup> :	
FECHA DEL VR <sup>2</sup> :	
PLAZO DE EJECUCION:	60 Días Calendario
MODALIDAD DE EJECUCION:	Contrato – Suma Alzada

**Febrero, 2014**

<sup>1</sup> Valor Referencial VR: Determinado según Estudio de Mercado.  
<sup>2</sup> Fecha del VR: Determinado según Estudio de Mercado.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PIP:  
“CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA” – SNIP 138403**

**1.0 DATOS GENERALES<sup>3</sup>:** La Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional de Cajamarca, ha formulado los presentes TDR, que servirán para seleccionar y contratar bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento los Servicios de **Consultoría de Obra** para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico del PIP: “CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA” – SNIP 138403.

**1.1 PRE INVERSION Y VIABILIDAD:** El PIP: “Construcción e Implementación Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca” – SNIP 138403, ha sido declarado Viable por la OPI de la Región Cajamarca con fecha 19-03-2010, conforme al Informe Técnico N° 008-2010-GR.CAJ-GRPPAT/SGPINPU-KVCG, que aprueba el estudio de pre inversión a nivel de PERFIL<sup>4</sup>, considerando un monto total de inversión de S/. 4'557,480.43, registrando como Unidad Ejecutora, a la Región Cajamarca – Sede Central.

**1.2 UBICACIÓN DEL PIP:**

DEPARTAMENTO : Cajamarca                      DISTRITO : Cajamarca  
PROVINCIA : Cajamarca                      LOCALIDAD : Cajamarca

**2.0 OBJETO DEL SERVICIO:**

**2.1 ENTIDAD SOLICITANTE :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
UNIDAD EJECUTORA : Gerencia Regional de Infraestructura  
AREA USUARIA : Sub Gerencia de Estudios.

**2.2 OBJETO DEL PROCESO:** Seleccionar al CONSULTOR DE OBRAS para SUPERVISAR la elaboración del EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP: “CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA” – SNIP 138403.

**2.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO:**

- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, modificada por las Leyes N°s 28522 y 28802 y por los Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del SNIP
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF; sus ampliaciones y modificatorias.
- D.S. N° 138-2012-EF; Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus ampliaciones y modificatorias.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 30115 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 30116 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Contralora N° 195-88-CG que Aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.



<sup>3</sup> La elaboración del estudio a nivel de expediente técnico detallado estará a cargo del consultor que sea seleccionado mediante el proceso de selección correspondiente.

<sup>4</sup> Los TDR incluyen como Anexo el Perfil de Pre Inversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3.0 ASPECTOS GENERALES:

**3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**<sup>5</sup>: Reconstrucción de toda la infraestructura con estructuras de material noble sismo resistente en 07 bloques; en diferentes niveles con cobertura de cerchas de fierro y teja andina a dos aguas, con acabados básicos elementales, capacitación del personal en manejo del hardware y software, adquisición de mobiliario y equipos para ampliar la capacidad de provisión de servicio.

Las metas principales a considerar en la formulación del Expediente Técnico, son:

I. Construcción de Infraestructura, compuesta de:

a) BLOQUE I:

- PRIMER PISO: ALMACEN                      AREA TECHADA = 303.39 m2.
  - Construcción de 01 Almacén.
  - Construcción de 01 Recepción.
  - Construcción de 02 servicios higiénicos damas y caballeros.
- SEGUNDO PISO: ARCHIVO                      AREA TECHADA = 303.39 m2.
  - Construcción de 01 Archivo.

b) BLOQUE II:

- PRIMER PISO: OFICINAS                      AREA TECHADA = 528.46 m2.
  - Construcción de 01 oficina para Caja.
  - Construcción de 01 oficina para Tesorería.
  - Construcción de 01 oficina para Contabilidad.
  - Construcción de 01 oficina para Gestión Administrativa.
  - Construcción de 01 oficina para Adquisiciones.
  - Construcción de 01 oficina para Abastecimientos.
  - Construcción de 01 oficina para Constancias de Pago.
  - Construcción de 01 oficina para Patrimonio.
  - Construcción de 01 oficina para Actas y Certificados.
  - Construcción de 01 oficina para Recepción.
  - Construcción de 01 batería de Servicios Higiénicos para damas y caballeros.
- SEGUNDO PISO: OFICINAS                      AREA TECHADA = 528.46 m2.
  - Construcción de 01 oficina para Dirección de Gestión Institucional.
  - Construcción de 01 oficina para Auditoría Interna.
  - Construcción de 01 zona de Recepción.
  - Construcción de 01 batería de Servicios Higiénicos para damas y caballeros.
- TERCER PISO: OFICINAS                      AREA TECHADA = 528.46 m2.
  - Construcción de 01 oficina para Dirección de Gestión Pedagógica.
  - Construcción de 01 oficina para Cómputo.
  - Construcción de 01 zona de Recepción.
  - Construcción de 01 batería de Servicios Higiénicos para damas y caballeros.

c) BLOQUE III:

- PRIMER PISO: OFICINAS                      AREA TECHADA = 528.44 m2.
  - Construcción de 01 oficina para Trámite Documentario.
  - Construcción de 01 oficina para Escalafón.
  - Construcción de 01 oficina para Pensiones.
  - Construcción de 01 oficina para Remuneraciones.
  - Construcción de 01 oficina para Personal.
  - Construcción de 01 oficina para Proyectos.



<sup>5</sup> Formato SNIP – 03: Ficha de Registro – Banco de Proyectos.

- Construcción de 01 oficina para Bienestar.
- Construcción de 01 Cuarto de Bombas.
- Construcción de 01 oficina para Actas y Certificados.
- Construcción de 01 oficina para Mesa de Partes.
- Construcción de 01 batería de Servicios Higiénicos para damas y caballeros.

- SEGUNDO PISO: OFICINAS AREA TECHADA = 528.44 m2.

- Construcción de 01 oficina para Procesos Administrativos.
- Construcción de 01 oficina para Reserva.
- Construcción de 01 oficina para Asesoría Jurídica.
- Construcción de 01 oficina para Sub Dirección
- Construcción de 01 oficina para Imagen Institucional.
- Construcción de 01 oficina para Secretaria de Dirección.
- Construcción de 01 oficina para Dirección General.
- Construcción de 01 oficina para Central Telefónica y Fotocopiado.
- Construcción de 01 zona de Recepción.
- Construcción de 03 Servicios Higiénicos.

- TERCER PISO: AUDITORIUM AREA TECHADA = 528.44 m2.

- Construcción de 01 Auditorium.
- Construcción de 01 zona de Recepción.
- Construcción de 01 batería de Servicios Higiénicos para damas y caballeros.

d) BLOQUE IV: AREA TECHADA = 565.61 m2.

- Construcción de 02 Escaleras.

e) BLOQUE V y VI: AREA TECHADA = 24.62 m2.

- Construcción de 02 ambientes para Vigilancia.

f) BLOQUE VII (RESTAURANT): AREA TECHADA = 164.96 m2.

- Construcción de 01 Ambiente para Comensales.
- Construcción de 01 ambiente para Cocina.
- Construcción de 02 Servicios Higiénicos damas y caballeros.

g) PARTIDAS COMPLEMENTARIAS: AREA TECHADA = 676.78 m2.

- Construcción de 01 Zona de Estacionamientos y Vías.
- Construcción de Veredas Bloque I.
- Construcción de Veredas Bloque II.
- Construcción de Veredas Bloque III
- Construcción de Jardines.

2. Equipamiento y Mobiliario:

- Equipamiento Varios

3. Capacitación: Se ha considerado Sesiones de capacitación.

**3.2 PROYECTISTA - EXPEDIENTE TECNICO:** Las obligaciones y responsabilidades del proyectista o consultor que se encargará de la elaboración del expediente técnico, están definidas en su respectivo contrato, en las bases, TDR y documentos originados en el proceso de selección.

El Expediente Técnico será elaborado con los contenidos mínimos que están definidos en los respectivos TDR para la elaboración del expediente técnico.

**3.3 COORDINADOR DEL ESTUDIO:** El área usuaria de La Entidad designará un Coordinador para representarlo y actuar como nexo o enlace con el proyectista y el supervisor durante el desarrollo del estudio, cuya labor se refiere a aspectos de gestión de documentos, seguimiento del cumplimiento de plazos, verificación de liquidaciones y pagos, considerando que los aspectos técnicos son



responsabilidad del proyectista y del supervisor.

Las principales funciones que desempeñará el coordinador son las siguientes:

- a) Representará a La Entidad, durante el desarrollo y ejecución de los contratos de elaboración y de supervisión del expediente técnico; pero no tiene autoridad para modificarlos.
- b) El coordinador controlará el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del supervisor y del proyectista.
- c) Coordinará, hará el seguimiento y control de las actividades del supervisor y del proyectista, a fin de que éstos cumplan sus labores y obligaciones conforme a sus respectivos contratos, asimismo debe verificar el cumplimiento de los plazos de elaboración y supervisión del estudio establecido en los TDR correspondientes.
- d) Administrará el contrato de supervisión del estudio y verificará que el supervisor administre adecuadamente el contrato de consultoría para elaboración del expediente técnico;
- e) El coordinador revisará los documentos y los informes que presente el supervisor y dará su conformidad de ser procedente.  
Esta labor comprende la verificación de los informes de los especialistas de la supervisión del estudio, así como la verificación de los documentos, informes y/o expediente técnico presentados por el proyectista, sólo en el aspecto referido al cumplimiento de los documentos en sus contenidos o ítems que se solicitan en sus respectivos TDR; siendo que los aspectos de orden técnico sólo son responsabilidad del proyectista y del supervisor.
- f) Como requisito para la conformidad y trámite de los pagos al supervisor, el coordinador deberá verificar que los informes de supervisión contengan las constancias de supervisión de campo y de laboratorio con las fotografías respectivas (Ver numeral 4.10).
- g) El coordinador debe verificar la documentación que presente el proyectista y el supervisor para fines de sus pagos, verificará la conformidad de las valorizaciones o hará las correcciones respectivas, informando por escrito al área usuaria para que ésta solicite la cancelación del pago correspondiente de encontrarse conformes.
- h) El coordinador debe verificar las liquidaciones de los contratos de elaboración y de supervisión del expediente técnico y de ser necesario hará las correcciones respectivas, informando por escrito al área usuaria para que ésta realice el trámite que corresponda.
- i) El coordinador deberá elaborar la liquidación del contrato del supervisor del estudio, cuando éste no lo presente en los plazos señalados en el contrato o en la normativa vigente, sin perjuicio de las penalidades que correspondan aplicar al supervisor por incumplimiento.  
Asimismo, el coordinador deberá elaborar la liquidación del contrato de consultoría del proyectista, cuando vencidos los plazos no haya sido presentada ni por el proyectista ni por el supervisor, sin perjuicio de las penalidades que correspondan a ambos por incumplimiento.
- j) Excepcionalmente, aun cuando es responsabilidad del supervisor asegurar que el estudio tenga la calidad técnica y se realice de acuerdo a los TDR y las normas técnicas; sin embargo es factible que durante la elaboración del estudio el coordinador podría emitir opinión o alguna recomendación de carácter técnico que debe comunicar al área usuaria, al supervisor o al proyectista, a fin de que se tome en cuenta si fuera procedente.
- k) El coordinador está facultado para disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución y supervisión del estudio de acuerdo a los contratos respectivos; puede recomendar el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del consultor proyectista o del supervisor por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen el avance y la buena ejecución del estudio; puede rechazar o pedir el cambio de equipos por mala calidad o por el incumplimiento de la propuesta técnica respectiva. Su actuación no implica autoridad para modificar los contratos.
- l) Coordinará con el área administrativa de La Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento de los contratos de elaboración y de supervisión del estudio.
- m) Coordinará con el supervisor a fin de que una vez concluido el ET sin modificaciones, éste remita su informe al área usuaria recomendando que se solicite a la OPI el registro del Formato SNIP-15. En caso contrario verá que el proyectista y el supervisor alcancen el informe de modificaciones para su registro o verificación de viabilidad.
- n) El coordinador y el supervisor coordinarán permanentemente con la OPI y el proyectista, continuando su labor hasta que se haya registrado el Formato SNIP-15, en cualquier caso existan o no modificaciones en el ET; asimismo verificará que el supervisor emita oportunamente su



informe de conformidad en el cual recomiende la aprobación del ET mediante resolución.

- o) Coordinará con el supervisor, el proyectista, la Unidad Formuladora UF y la OPI, acerca de la elaboración y remisión de la información o estudios adicionales necesarios para la verificación de viabilidad, debiendo verificar el contenido documentario antes de ser presentados.
- p) El coordinador informará al área usuaria sobre la procedencia para solicitar la aprobación con resolución del expediente técnico sólo una vez que el supervisor haya emitido su informe de conformidad y verificado que la OPI haya registrado las modificaciones (Formato SNIP-16) y el Formato SNIP-15 ó haya ejecutado la verificación de viabilidad (Formato SNIP-17) y registrado el Formato SNIP-15.

**3.4 SUPERVISION DEL ESTUDIO:** El supervisor del estudio es el representante técnico del área usuaria de La Entidad ante el proyectista, su responsabilidad es la de proporcionar sus servicios de consultoría para que el expediente técnico se elabore de acuerdo a los TDR, acorde con la normativa técnica legal aplicable a proyectos de infraestructura de locales públicos y dentro de los plazos fijados al proyectista en su respectivo contrato.

La supervisión del estudio implica cumplir las funciones y labores de: seguimiento, asesoramiento técnico-legal-administrativo, evaluación, supervisión, control de la elaboración del estudio o expediente técnico desde su inicio hasta su aprobación por La Entidad, y asimismo debe administrar el contrato de elaboración del estudio lo cual será verificado por el coordinador.

Para el desarrollo del expediente técnico y la prestación de los servicios de supervisión, se debe tener en cuenta que los aspectos de carácter técnico se resuelven en primera instancia con opinión del coordinador y cuando sea necesario se buscará la participación o autorización del área usuaria.

En cuanto a los aspectos administrativos contractuales, serán resueltos y/o autorizados por La Entidad (Gerencia General) a pedido de las partes y con conocimiento u opinión previa del coordinador y del área usuaria.

**4.0 ALCANCES DEL SERVICIO DE SUPERVISION:** Los alcances del servicio de supervisión del estudio, sin ser limitativo, comprenderá las siguientes acciones:

**4.1 GENERALES:**



- a) El supervisor hará la Entrega del Terreno al proyectista en donde se ejecutarán los estudios, en la fecha que el área usuaria lo disponga, debiendo levantar el Acta de Entrega de Terreno e Inicio de la Elaboración del Expediente Técnico que será firmada por el proyectista y el supervisor, así como por las autoridades locales y representantes de los beneficiarios, quienes se comprometerán a dar todas las facilidades a los intervinientes para el desarrollo del expediente.
- b) Sólo en casos de excepción justificados, el área usuaria o La Entidad podrán disponer que la entrega de terreno se haga por las autoridades locales o los representantes de los beneficiarios o un funcionario representante que no sea el supervisor.
- c) El servicio de supervisión comprende el desarrollo de labores de campo y gabinete para el control y seguimiento del proceso de elaboración del estudio, control del avance, evaluación y revisión de los diseños, cálculos justificativos, contenidos y calidad técnica; asimismo absolución de consultas que formule el proyectista relativas a aspectos técnicos así como de administración del contrato de consultoría y cumplimiento del servicio;
- d) El supervisor verá que el ET se ejecute de acuerdo a los parámetros del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad del PIP, conforme a los TDR, bases y documentos del proceso de selección del consultor proyectista.
- e) El jefe de supervisión debe tener disponibilidad a tiempo completo para la supervisión del estudio, asimismo los especialistas del equipo técnico durante el tiempo que demore la elaboración del estudio deben tener disponibilidad para absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o cuando lo solicite el coordinador o área usuaria con la finalidad de cumplir con una buena elaboración del ET.
- f) Todo el personal del supervisor está obligado a viajar al lugar donde se desarrollará el estudio, a supervisar los trabajos de laboratorio y asistir a las reuniones que se les convoque a través del coordinador o el área usuaria.

En tal sentido si no asisten a dos citaciones consecutivas o no viajen al lugar donde se desarrollará el estudio o no realice la supervisión de los trabajos de laboratorio de acuerdo a la programación y

al cronograma de elaboración del estudio, se solicitará su cambio e implicará la aplicación de la penalidad respectiva.

La supervisión sustentará sus actividades, con la presentación de sus informes acompañados de las respectivas constancias y fotografías, según se detalla en el numeral 4.10.

- g) El personal del equipo técnico está obligado a participar como mínimo en el tiempo y/o porcentaje de participación establecido en los RTM. Sin embargo al ser su responsabilidad el obtener la aprobación de la información correspondiente a su especialidad, el plazo se extenderá hasta la aprobación en mención, sin que esto implique algún pago adicional por parte de La Entidad.
- h) El personal del equipo técnico, de cada especialidad, emitirán sus respectivos informes escritos de revisión de los informes parciales, informe final o expediente técnico, haciendo constar su conformidad cuando corresponda; dichos informes de los especialistas formarán parte del informe que el consultor supervisor presentará al área usuaria.
- i) El jefe de supervisión representa al supervisor para los efectos ordinarios de la elaboración del estudio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- j) El personal del supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad en obra vigentes, debiendo estar provisto de cascos, chalecos, botas, etc.
- k) El supervisor prestará las facilidades necesarias al coordinador para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionadas con ésta.
- l) El supervisor, cuando el área usuaria lo solicite, dará información sobre el avance de la ejecución de los estudios.
- m) El supervisor emitirá su informe de conformidad del expediente técnico y recomendará su aprobación, sólo una vez que la OPI haya registrado las modificaciones (Formato SNIP-16) y el Formato SNIP-15 ó cuando se haya ejecutado la verificación de viabilidad (Formato SNIP-17) y registrado el Formato SNIP-15.
- n) El supervisor, cuando se haya concluido y editado el expediente técnico y luego de haber emitido su informe de conformidad, debe formular el ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN del Estudio o Expediente Técnico, la cual deberá ser firmada por el proyectista, el supervisor, el coordinador y el responsable del área usuaria.
- o) El supervisor debe presentar la liquidación final de su contrato, siguiendo los procedimientos y dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones y directivas del OSCE. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de las penalidades que correspondan.

**4.2 NORMAS TECNICAS PARA ELABORACION DEL ESTUDIO:** Sin ser limitativo, para la elaboración del estudio se deberá tener en cuenta las siguientes normas técnicas:



- (1) Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- (2) Normas Peruanas de Estructuras.
- (3) ACI Capítulo Peruano
- (4) ANSI Instituto Americano de Normalización
- (5) ASTM
- (6) CEI Comisión Internacional de Normalización de Equipo eléctrico
- (7) ISSO Organización Internacional de Normalización
- (8) Normas Técnicas Peruanas INDECOPI (antes ITINTEC).
- (9) Código Nacional de Electricidad.
- (10) NFPA Asociación Americana para la protección contra incendios (NEC)
- (11) Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobada por RD N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC (04-05-2010).
- (12) Normas del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- (13) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.3 ACCIONES DE COORDINACION:** Para ver asuntos relacionados fundamentalmente con aspectos técnicos referidos al desarrollo y elaboración del expediente técnico, el supervisor por intermedio del jefe de supervisión que representa al equipo técnico, tratará directamente con el coordinador y con el responsable del área usuaria.

El supervisor, cuando crea necesario convocará a reuniones de coordinación con las entidades y dependencias que tengan relación con el desarrollo del proyecto: área usuaria, Dirección Regional Sectorial, Unidad Formuladora UF, Unidad Ejecutora UE, OPI que declaró la viabilidad del PIP.

**COORDINACION CON TERCEROS:** El supervisor apoyará al proyectista en la revisión y posterior



culminación 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 de elaboración del estudio, debiendo verificar fehacientemente en el campo la información recibida.

Para ello se coordinará con las entidades relacionadas directa o indirectamente al área del proyecto como pueden ser: gobiernos locales, dirección sectorial, comités u organizaciones de base locales y otras entidades, de las que se tengan que obtener los documentos correspondientes a fin de preveer y programar actividades complementarias que pudieran presentarse por contingencias no previstas.

#### 4.4 REVISION DE ANTECEDENTES:

- a) El supervisor, iniciará sus actividades de supervisión, revisando y tomando conocimiento del contrato, términos de referencia, bases y documentos generados en el proceso de selección para elaboración del estudio, asimismo debe tomar conocimiento de la propuesta técnica y económica del proyectista.
- b) El supervisor tomará conocimiento del estado actual del PIP, para lo cual revisará y compatibilizará el estudio de pre inversión con el cual se otorgó la viabilidad, en coordinación con el proyectista y el coordinador del área usuaria.

#### 4.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

- a) El supervisor llevará el Fólder del Estudio que contendrá la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del ET desde su inicio hasta su culminación.
- b) El supervisor debe controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista.
- c) El supervisor está facultado para disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del estudio de acuerdo al contrato; puede recomendar el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del consultor proyectista por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen el avance y la buena ejecución del estudio; puede rechazar o pedir el cambio de equipos por mala calidad o por el incumplimiento de la propuesta técnica del proyectista. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- d) El supervisor revisará los informes parciales y el ET en todos los aspectos tales como: diseño y cálculo de todas las especialidades que comprende el proyecto, contenidos ajustados a la normativa técnica y legal, aspectos de redacción y presentación, etc., para lo cual convocará al jefe de estudio y a su(s) especialista(s) correspondiente(s).
- e) El supervisor por ningún motivo o justificación aceptará que el proyectista presente un informe de la siguiente etapa de ejecución del estudio sin que antes haya presentado el anterior; por lo tanto no revisará ni dará trámite a un informe subsiguiente sin que antes haya revisado y dado conformidad al anterior.
- f) El supervisor no podrá dar conformidad para el trámite del último pago, si antes no se ha registrado el Formato SNIP-15 y/o se cuente con la aprobación del ET.
- g) El supervisor verificará y hará cumplir la programación y cronograma de actividades del proyectista, en base al cual desarrollará sus labores de supervisión. Debe verificar la ejecución de los trabajos de campo y gabinete del proyectista.
- h) La sustitución de integrantes del equipo técnico solicitados por el supervisor por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados sólo procede previa opinión favorable del coordinador y del área usuaria y autorización escrita de La Entidad (Gerencia General), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud al área usuaria. Transcurrido dicho plazo sin que se emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.
- i) Los cambios de personal profesional del supervisor por pedido expreso del área usuaria o de La Entidad, que tengan origen en el desempeño deficiente, negligente o insuficiente del profesional en el cumplimiento de sus obligaciones, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- j) Los cambios de personal profesional solicitados por el supervisor, que no tengan origen en causas de fuerza mayor o caso fortuito, y que sean aprobados por el área usuaria, darán lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente. Para este efecto el supervisor debe proponer al área usuaria y a La Entidad con diez (10) días hábiles de anticipación el cambio de personal a fin de obtener la aprobación correspondiente.
- k) En todos los casos, el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.
- l) Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales a La Entidad, ni conllevará la modificación del precio del contrato.
- m) En el caso que el supervisor efectúe cambios del personal profesional propuesto sin autorización



de La Entidad (Gerencia General), ésta puede dar por resuelto el contrato sin perjuicio de la penalidad que por este hecho se establece y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

**4.6 ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ELABORACION DEL ET:**

- a) El supervisor revisará los informes, valorizaciones parciales, valorización final, liquidación, etc. que presente el proyectista, y si no encuentra observaciones dará su conformidad como requisito para efectuar los pagos respectivos.
- b) El supervisor no podrá dar conformidad para el pago al proyectista, de un informe subsiguiente si antes no se cuenta con la conformidad del informe anterior.
- c) El supervisor coordinará con el área administrativa de La Entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para cumplimiento del contrato del proyectista.
- d) El supervisor debe elaborar la Liquidación del Contrato de Consultoría del Proyectista, cuando éste no haya formulado y presentado su liquidación en el plazo y según el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento y/o directivas del OSCE.

**4.7 ASESORAMIENTO TECNICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO:**

- a) Es función principal del supervisor ver que el estudio a ejecutarse cumpla con los requisitos mínimos de calidad requeridos, de acuerdo a la normativa técnica según el tipo de proyecto a desarrollarse; en tal sentido dará asesoramiento técnico y absolverá consultas que formule el proyectista relativas a aspectos técnicos del desarrollo del estudio, así como de administración del contrato de consultoría y cumplimiento del servicio.
- b) El jefe de supervisión y los especialistas del equipo técnico durante el tiempo que demore la elaboración del estudio deben tener disponibilidad para absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o cuando lo solicite el coordinador o área usuaria con la finalidad de cumplir con una buena elaboración del ET.
- c) Concluido el borrador del informe final o el expediente técnico a conformidad del supervisor, éste remitirá su informe al área usuaria recomendando que se solicite a la OPI el registro del Formato SNIP-15 o de ser el caso previamente alcanzará el informe de modificaciones para su registro o verificación de viabilidad.
- d) El supervisor coordinará permanentemente con la OPI y el proyectista, su labor continuará hasta que se haya registrado el Formato SNIP-15, en cualquier caso existan o no modificaciones en el ET, luego de lo cual emitirá su informe de conformidad recomendando la aprobación del ET.
- e) El supervisor coordinará con el proyectista, la Unidad Formuladora UF y la OPI, acerca de la elaboración y remisión de la información o estudios adicionales necesarios para la verificación de viabilidad, los cuales antes de ser presentados deberá evaluarlos y dar su conformidad con conocimiento del coordinador.



- 4.8 PRONUNCIAMIENTOS:** El supervisor debe opinar y pronunciarse sobre los aspectos técnicos y de calidad del expediente técnico, para lo cual durante todo el desarrollo del estudio los integrantes de su equipo técnico deberán hacer el seguimiento mantener coordinación permanente con el proyectista a fin de poder detectar a tiempo los posibles errores ante lo cual deberán proponer y sugerir las soluciones más convenientes y hacer las correcciones respectivas.

El supervisor deberá emitir pronunciamiento oportuno sobre las variaciones o modificaciones del proyecto debiendo informar al coordinador y al área usuaria.

- 4.9 REVISION Y APROBACION DE LOS INFORMES DE AVANCE DEL ET:** El supervisor evaluará, revisará y dará conformidad a los informes de avance de la elaboración del expediente técnico, actividades que cumplirá dentro de los plazos establecidos en los TDR, bases y contratos de elaboración y de supervisión del estudio.

Si el supervisor plantea observaciones a los informes o al expediente técnico presentado por el proyectista, los devolverá directamente al proyectista con el pliego de observaciones correspondiente para su absolución, y a la vez entregará una copia de dicho pliego al coordinador y/o al área usuaria.

**4.10 INFORMES DE SUPERVISION – CONTENIDO Y PLAZOS DE PRESENTACION:** El número de informes que debe presentar el supervisor durante la prestación del servicio, como mínimo, será igual al número de informes que presentará el proyectista<sup>6</sup>.

El contenido de cada informe que presente el supervisor motivo de revisión, debe referirse al contenido del informe correspondiente presentado por el proyectista.

El informe del supervisor estará conformado por los informes de cada especialista y por el informe del jefe de supervisión del estudio el cual resumirá a todos los anteriores.

Los informes de la supervisión (jefe de supervisión y especialistas) obligatoriamente deben contener lo siguiente:

- Constancias de supervisión de campo firmadas por los beneficiarios, autoridades locales y el proyectista, en la cual se haga constar la presencia de la supervisión durante los trabajos de campo (topografía, estudio de suelos, impacto ambiental, canteras, botaderos, etc.), indicando las fechas y hora de supervisión.
- Fotografías que sustentan las constancias de campo, mostrando la presencia en el lugar de la obra del jefe de supervisión y del(los) especialista(s) respectivos. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.
- Constancias de supervisión de los ensayos de laboratorio firmadas por el consultor proyectista, en la cual se haga constar la presencia de la supervisión (jefe de supervisión y el especialista) durante la realización de los trabajos de laboratorio.
- Fotografías que sustentan las constancias, mostrando la presencia en laboratorio del jefe de supervisión y del(los) especialista(s) respectivos. Cada fotografía llevará fecha y memoria explicativa.

**PLAZOS:**

Los plazos de presentación de los informes del supervisor, corresponden a los plazos o el tiempo que tiene La Entidad para revisar<sup>7</sup> los informes del proyectista, los cuales están establecidos en los TDR de la elaboración del expediente técnico y son los siguientes:



INFORMES DEL EXPEDIENTE TECNICO	PLAZO DE PRESENTACION (Proyectista)	PLAZO DE REVISION (Entidad)
Informe N° 1 - Estudios Básicos y Antep. Arq.	20 d.c.	08 d.c.
Informe N° 2 - Borrador del Informe Final	50 d.c. acumulados	15 d.c.
Informe N° 3 - Expediente Técnico	60 d.c. acumulados	10 d.c.

Los plazos de revisión, son los plazos máximos que tiene el supervisor para que presente sus informes, es decir es la fecha hasta la cual puede notificar su informe al proyectista y hacer llegar copia al coordinador y/o al área usuaria, pudiendo hacerlo antes del plazo máximo señalado.

Por lo tanto, el supervisor debe presentar sus informes en los siguientes plazos:

- INFORME N° 01: Dentro de los 08 d.c. del plazo que tiene La Entidad para revisar el Informe N° 1 del proyectista.
- INFORME N° 02: Dentro de los 15 d.c. del plazo que tiene La Entidad para revisar el Informe N° 2 del proyectista.
- INFORME N° 03: Dentro de los 10 d.c. del plazo que tiene La Entidad para revisar el Informe N° 3 del proyectista.

Además, el supervisor debe tener en cuenta lo siguiente:

<sup>6</sup> Informes del proyectista: Ver TDR del servicio de consultoría para la elaboración del estudio a nivel de expediente técnico definitivo, numeral 5.00 (5.2) Contenido de los Informes (5.3) Plazos y (5.4) Revisión y Levantamiento de Observaciones.

<sup>7</sup> Ver TDR del servicio de consultoría para la elaboración del estudio a nivel de expediente técnico definitivo, numeral 5.00 (5.3) Plazos y (5.4) Revisión y Levantamiento de Observaciones.

- Los plazos se cuentan a partir del día siguiente de recibir la notificación del documento respectivo.
- Los plazos de presentación del expediente técnico son acumulados, no incluyen los plazos de revisión por La Entidad (Supervisor).
- Los plazos de presentación de los informes del supervisor no incluyen:
  - El tiempo que demoren las coordinaciones a nivel de conformidad y factibilidad con las entidades prestadoras de servicios públicos, de ser el caso.
  - El tiempo que demore la Unidad Ejecutora, Dirección Sectorial, OPI, para responder consultas o emitir opinión sobre el proyecto, cuando se les solicite.

Siendo los informes los documentos objeto de la prestación del servicio de supervisión, su presentación fuera de los plazos establecidos, deviene en incumplimiento y está sujeto a la aplicación de las penalidades correspondientes.

- 5.0 FORMA DE PAGO:** El pago por los servicios de supervisión de la elaboración del expediente técnico, será a suma alzada a todo costo el cual incluye todos los beneficios, leyes sociales e impuestos de ley.

No se otorgarán adelantos. Los pagos se tramitarán una vez que el supervisor<sup>8</sup> haya dado la conformidad de los informes que presente el proyectista<sup>9</sup> y serán cancelados previa conformidad del coordinador<sup>10</sup> designado por el área usuaria, como a continuación se indica:

PAGO	REQUISITO	% PAGO
1	Presentación y Conformidad del Informe N° 1 del ET	20% del monto total del C°
2	Presentación y Conformidad del Informe N° 2 del ET, Formato SNIP-15 y/o Informe de Modificaciones	40% del monto total del C°
3	Presentación y Conformidad del Informe N° 3 del ET, Acta de Recepción y Resolución de Aprobación del ET	40% del monto total del C°



Los pagos se tramitarán a solicitud del supervisor ante el área usuaria, para lo cual deberá presentar:

- Documento de solicitud de pago,
- Valorización con el informe de conformidad del coordinador,
- Informe del supervisor con la conformidad del Informe correspondiente del Expediente Técnico,
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico, para el caso del último pago.
- Comprobante de pago.

El coordinador verificará los documentos presentados por el supervisor, revisará la valorización y hará las observaciones o dará su conformidad, informando por escrito al área usuaria para que solicite al supervisor que haga las correcciones o solicite al área de administración la cancelación del pago respectivo.

Asimismo, debe verificar que los informes contengan las constancias de supervisión de campo y laboratorio con las respectivas fotografías, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.10.

Si la supervisión iniciara sus actividades en fecha posterior a la entrega de terreno, y ésta haya sido sustituida por la inspección por parte de La Entidad, el costo correspondiente al tiempo de la suplencia deberá ser descontado del costo o pago de la prestación parcial correspondiente.

La liquidación del servicio se hará conforme al art. 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el supervisor presentará los documentos respectivos al área usuaria.

- 6.0 VIGENCIA DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO:** El contrato está conformado por las bases, términos de referencia, absolución de consultas, propuesta técnica y económica, contrato y documentos

<sup>8</sup> **Supervisor:** Consultor contratado para supervisar la elaboración del estudio o expediente técnico, incluye su equipo técnico.  
<sup>9</sup> **Proyectista:** Consultor encargado de la elaboración del estudio o expediente técnico, incluye su equipo técnico. Los Informes que presentará el proyectista se indican en los TDR del servicio de consultoría para la elaboración del estudio o expediente técnico, numeral 5.00 Informes a presentar por el Consultor.  
<sup>10</sup> **Coordinador:** Personal designado por el área usuaria para enlazar las acciones del proyectista, el supervisor y La Entidad, durante el desarrollo del estudio.

generados durante el proceso de selección. La vigencia del contrato es desde el día siguiente de su suscripción hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

El servicio de supervisión del estudio, se dará inicio al día siguiente de la firma del contrato, debiendo realizar los siguientes actos:

1. El supervisor coordinará con el área usuaria a fin de que se designe al COORDINADOR.
2. El supervisor se apersonará a La Entidad para formular el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, la que deberá suscribir conjuntamente con el coordinador y el responsable del área usuaria; asimismo en dicha acta se fijará la FECHA DE ENTREGA DE TERRENO al proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
3. El supervisor solicitará al área usuaria, el DOCUMENTO DE ACREDITACION a fin de que pueda realizar su labor relacionada a la supervisión de la elaboración del expediente técnico.
4. Dentro de los dos días siguientes de la firma del Acta de Inicio y antes de la Entrega de Terreno al proyectista, el supervisor hará la PRESENTACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, conformado por los mismos especialistas incluidos en su propuesta técnica; señalando al Jefe de Supervisión quien asumirá la responsabilidad de dirigir las acciones de supervisión de la elaboración del estudio hasta su aprobación por La Entidad, asimismo será la persona con quien el proyectista y el coordinador tratarán directamente los asuntos del desarrollo y ejecución del estudio.

- 7.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:** El plazo de ejecución del servicio de supervisión del estudio será de *SESENTA* días calendario (*60 d.c.*), se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y termina cuando la supervisión emite su informe de conformidad del expediente técnico.

El plazo de ejecución del servicio no incluye el tiempo que demore la Unidad Ejecutora, Dirección Sectorial, Unidad Formuladora, OPI, para responder consultas o emitir opinión sobre el proyecto, cuando se les solicite.

- 8.0 REVISION Y APROBACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION:** La revisión de los informes del supervisor estará a cargo del coordinador del área usuaria, quien debe realizar las verificaciones de campo y gabinete que estime necesarias, para lo cual podrá convocar al jefe de supervisión y al(los) especialista(s) correspondiente(s).

Asimismo, el coordinador podrá realizar consultas o solicitar opinión favorable de la Unidad Ejecutora, Dirección Sectorial o de la OPI, en cuyo caso el tiempo que demoren dichas dependencias en responder o emitir opinión, no está incluido en el plazo de ejecución del supervisor ni del expediente técnico.

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

Cuando el coordinador no encuentra observaciones al informe presentados en el plazo establecido, emitirá su conformidad.

Si encuentra observaciones, debe comunicar al supervisor para que sean levantadas en el plazo de *CINCO días calendario (5 d.c.)*. Una vez que las observaciones hayan sido levantadas a cabalidad, el coordinador tendrá como máximo *CINCO días calendario (5 d.c.)* para revisar y emitir su informe de conformidad.

Si el supervisor no subsana a cabalidad las observaciones en el plazo otorgado, el tiempo adicional que transcurra desde el día siguiente del vencimiento de dicho plazo hasta la presentación de las correcciones a conformidad, se considera como mora o retraso y estará sujeto a la aplicación de la penalidad correspondiente.

El Informe N° 2 que presente el supervisor, dando la conformidad al Borrador final Expediente Técnico, obligatoriamente incluirá el Formato SNIP-15 y de ser el caso el Informe Sustentatorio de Modificaciones No Sustanciales.

- 9.0 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

**9.1 PENALIDAD POR MORA:** El *retraso injustificado* en los plazos de presentación y/o de levantamiento de observaciones de los informes, se considera como mora, por lo cual La Entidad le aplicará al supervisor una penalidad por cada día de atraso, cuyo cálculo se hará de acuerdo a lo que se establece en el art. 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se considera como mora o retraso el tiempo adicional que se origine para levantar observaciones por reincidencia. La penalidad por mora se aplicará sobre el monto y plazo total del contrato, independientemente de la forma de pago pactada y demás prestaciones accesorias consideradas en el contrato<sup>11</sup>.

**9.2 OTRAS PENALIDADES:** En concordancia con el art. 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerarán las penalidades que a continuación se indican. El cálculo de estas penalidades es independiente de la penalidad por mora, su aplicación está referida al monto total del contrato vigente.

La falta se configura por informe del coordinador, su verificación es de periodicidad diaria y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia.

N°	INFRACCION	MULTA
1	<b>POR NO CONCURRIR A LA PRESENTACION DEL EQUIPO TECNICO</b> <sup>12</sup> Es obligatorio que a la Presentación concurren el supervisor y todo el personal del equipo técnico de su propuesta. La penalidad se aplicará cuando uno de los antes nombrados no concorra al acto de presentación del equipo técnico en la fecha acordada con La Entidad.	10/1000
2	<b>POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO AL PROYECTISTA</b> Es obligatorio que el jefe de supervisión haga la Entrega de Terreno al proyectista. La penalidad se aplicará cuando el jefe de supervisión no concorra o no realice la Entrega de Terreno al proyectista en la fecha acordada con el Area Usuaría.	10/1000
3	<b>POR NO PRESENTAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b> Cuando el supervisor no presente su Programación de Actividades de Supervisión dentro de la primera semana del inicio del servicio.	10/1000
4	<b>POR NO UTILIZAR LOS EQUIPOS Y LOGISTICA OFERTADOS</b> Cuando el supervisor no utiliza los equipos y logística ofrecidos en su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución del servicio. La penalidad se aplicará por cada equipo faltante o incompleto, constatado en acta	5/1000
5	<b>POR NO CONCURRIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO</b> El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del servicio de supervisión del estudio. La penalidad se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que habiendo sido citado por el coordinador o el Area Usuaría de La Entidad, para fines del cumplimiento del servicio, no concorra o niegue su participación de forma injustificada; asimismo cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo al programa del supervisor.	10/1000
6	<b>POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO POR MAL DESEMPEÑO, A PEDIDO DE LA ENTIDAD</b> Cuando La Entidad solicita el cambio de algún integrante del equipo técnico por desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus obligaciones. La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado	20/1000



<sup>11</sup> OPINION N° 077-2008/DOP. – OPINION N° 078-2008/DOP.

<sup>12</sup> *Equipo Técnico/Personal del Equipo Técnico, comprende el jefe de supervisión y los especialistas profesionales, técnicos o auxiliares de la oferta técnica del supervisor.*

- 7 POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO POR CAUSAS QUE NO TENGAN ORIGEN EN FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, A PEDIDO DEL CONSULTOR  
Siempre que sean aprobados por La Entidad y el Área Usuaria  
La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado 20/1000

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

Cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 167° y 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 10.0 **GARANTIAS:** El monto y tipo de garantías que deberá presentar el Consultor para la ejecución contractual, serán definidas en las bases por el Comité Especial y quedarán establecidas en el Contrato, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La presentación de Garantías es obligatoria, en caso de no haber sido especificadas en el Contrato, la Entidad aplicará automáticamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 11.0 **RESOLUCION DE CONTRATO:** La resolución de contrato se rige por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado (artículo 44°) y su Reglamento (artículos 167° al 170°).

- 12.0 **NOTIFICACIONES:** Para los fines del Contrato de Consultoría de Obra, constituyen formas válidas de comunicación de La Entidad al Supervisor, las que se efectúen a través de los medios electrónicos, como son: fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por el Supervisor en el Contrato y/o en la declaración jurada de datos contenida en su Propuesta Técnica.

En tal sentido, durante todo el proceso y desarrollo del servicio, será válida la comunicación electrónica que remita el Coordinador al Supervisor, a la dirección de correo electrónico que éste último haya indicado y/o habilitado para tal fin, a donde el Coordinador le notificará toda documentación referente a la revisión de informes, pliegos de observaciones, cumplimiento de plazos, etc.

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

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

El Supervisor no podrá utilizar este medio para presentar los informes, levantar observaciones o presentar el estudio, cuya forma de presentación se indica en los presentes TDR.

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

- 13.0 **PROPIEDAD DE DOCUMENTOS:** Los documentos preparados por el supervisor en el desarrollo de los servicios, pasarán a ser propiedad de La Entidad, a la cual los entregará a más tardar al término del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.

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

- 14.0 **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL ESTUDIO:**



- El supervisor asume absoluta responsabilidad por la calidad de los servicios prestados a La Entidad, para la supervisión de la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado, según contrato.
- La aprobación del expediente técnico, se sujeta a las condiciones establecidas en los artículos 176° y 177° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo cual no exime al proyectista y al supervisor de su responsabilidad por defectos o vicios ocultos que no hayan podido ser detectados y observados a tiempo durante la evaluación o revisión del supervisor o la verificación del coordinador.
- En concordancia con la normativa que rige los actos en la Administración Pública, así como las normas establecidas por la Contraloría General de la República, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el supervisor asumirá responsabilidad por los errores u omisiones que puedan tener el expediente técnico al cual dio su conformidad.
- Siendo que en concordancia con el art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado y el art. 196° del Reglamento, el plazo de responsabilidad del proyectista es de siete (7) años estando obligado a absolver consultas sobre el expediente técnico cuando La Entidad lo solicite; igual plazo de responsabilidad tendrá el supervisor del estudio, quien asume el compromiso de atender en un plazo no mayor de tres (3) días las consultas que La Entidad le haga llegar acerca del expediente técnico.
- La CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO será emitida por La Entidad, a través de la oficina y/o funcionario responsable de la firma del contrato, previo informe favorable del Área Usuaria y sólo una vez que se haya aprobado la liquidación final del contrato.
- LABORES POST-ESTUDIO: El Supervisor atenderá en un plazo no mayor de 48 horas, las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por La Entidad que fueran planteadas por los postores y/o contratista de la obra (en el proceso de licitación, ejecución y finalización de obra).

#### 15.0 REQUISITOS TECNICOS MINIMOS (RTM):



##### 15.1 DEL CONSULTOR

- Consultor de Obras con registro vigente en OSCE, en las especialidades<sup>13</sup> de *Consultoría en obras urbanas, edificaciones y afines* o en *Consultoría en obras menores*, que no estén impedidos de contratar con el Estado y con experiencia en la *Supervisión de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos*<sup>14</sup> de *Construcción de Edificaciones*<sup>15</sup>.
- Contar con los recursos mínimos que a continuación se indican.

##### 15.2 RECURSOS MINIMOS

###### 15.2.1 EQUIPO TECNICO:

###### 1. Jefe de Supervisión de Estudio

- Ing. Civil o Arquitecto, con disponibilidad a tiempo completo para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de doce (12) meses como Jefe de Supervisión y/o Jefe de estudio en la elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.
- Tiempo de participación mínima: 2.0 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad, su participación en cargos como: Jefe de Estudio; Jefe de Proyecto.*

###### 2. Especialista en Arquitectura

- Arquitecto, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en la **especialidad** en la supervisión y/o elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.

<sup>13</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Art. 268.- Especialidades de los Consultores.

<sup>14</sup> Estudio Definitivo o Expediente Técnico, Expediente Técnico Definitivo, Expediente Técnico Detallado.

<sup>15</sup> Incluye la construcción, rehabilitación o mejoramiento de edificaciones.



- Tiempo de participación mínima: 1.0 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad indicada, su participación en cargos similares como: Arquitecto o Especialista en Arquitectura.*

3. **Especialista en Estructuras**

- Ing. Civil, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en la **especialidad** en la supervisión y/o elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.
- Tiempo de participación mínima: 1.0 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad indicada, su participación en cargos similares como: Especialista en Estructuras, Estructurista o Ingeniero Estructurista.*

4. **Especialista en Instalaciones Sanitarias**

- Ing. Sanitario o Ing. Civil, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de diez (10) meses en la **especialidad** en la supervisión y/o elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.
- Tiempo de participación mínima: 1.0 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad indicada, su participación en cargos similares como: Ing. Sanitario; Especialista en instalaciones sanitarias.*

5. **Especialista en Instalaciones Eléctricas**

- Ing. Electricista o Mecánico Electricista, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de diez (10) meses en la **especialidad** en la supervisión y/o elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.
- Tiempo de participación mínima: 1.0 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad indicada, su participación en cargos similares como: Ing. Electricista; Especialista en instalaciones eléctricas y/o mecánicas.*

6. **Especialista en Mecánica de Suelos**

- Ing. Civil, o Ing. Geólogo, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en la **especialidad** en la supervisión y/o elaboración de estudios definitivos de Construcción de Edificaciones.
- Tiempo de participación mínima: 0.7 meses.

*Se considerará como experiencia en la especialidad indicada, su participación en cargos como: Especialista en Mecánica de Suelos; Especialista en Mecánica de Suelos y Geología; Especialista en Geología y Geotecnia.*

**La colegiatura y la habilitación de los profesionales se requerirán para el inicio de su participación efectiva en la consultoría.**

**Tener presente que la experiencia efectiva será pasible de acreditación en el presente proceso siempre y cuando el profesional la obtuvo contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión.**

La experiencia de los profesionales propuestos podrá ser acreditada con la presentación de:

1. Copia simple de los contratos con su respectiva conformidad,
2. Constancias,
3. Certificados, o,
4. Cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.

La experiencia se considera a partir de la colegiatura.



Todas las constancias o certificados deberán indicar expresamente el periodo de cada servicio consignado.

La participación del jefe de supervisión de estudio, es a tiempo completo por el tiempo que demore la elaboración del estudio. El resto de integrantes o especialistas del Equipo Técnico deben tener participación mínima según el tiempo requerido en los RTM y tener disponibilidad cada vez que sean convocados por el consultor encargado de la elaboración del estudio o área usuaria de La Entidad, hasta la conclusión del Estudio.

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 Estudio exige que los especialistas propuestos se encuentren disponibles al momento de iniciarse la ejecución contractual, en otras palabras, una vez otorgada y consentida la Buena Pro, los Especialistas propuestos por el postor ganador que se encuentren comprometidos en otros trabajos, estarían en la obligación de resolver o renunciar a dichos compromisos. (Pronunciamiento N° 024-2006/GTN - Observación N° 1).

El personal propuesto puede participar con más de un postor, sin ser este motivo de descalificación para el postor y profesional. Pero no puede presentarse en dos especialidades con el mismo participante o postor.

El tiempo de experiencia requerido 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 Estudios ejecutados en forma paralela o que se traslapen (El tiempo de traslape no se considerará en uno de los servicios presentados).

Se podrán presentar y será motivo de calificación, aquellas experiencias recientes de los profesionales en donde haya culminado su participación en el mencionado Estudio, considerando que la relación de los mencionados profesionales es con la firma consultora, mas no con la Entidad Pública o Privada Contratante. Es decir cuando el Estudio haya sido terminado y esté en proceso de liquidación.



*Para el caso de Consultores con personería jurídica (empresas y consorcios), ningún integrante del equipo técnico podrá ser Representante Legal del Consultor, de lo contrario será causa de descalificación de su propuesta.*

#### 15.2.2 INFRAESTRUCTURA

*Declaración Jurada de compromiso a fijar un domicilio legal en la ciudad de Cajamarca, en caso de salir beneficiado con el otorgamiento de la buena pro.*

#### 15.2.3 EQUIPAMIENTO Y LOGISTICA: Acreditar disponibilidad de:

- Una (1) estación total.  
Con una antigüedad no mayor de 5 años y con Certificado de Calibración no mayor de 6 meses, contados estos a partir de la última calibración; estos certificados de calibración pueden ser copias simples y deben ser expedidos por una firma especializada o entidad competente, cuya autorización debe ser adjuntada como respaldo. Asimismo, la precisión de la lectura angular deberá estar comprendida entre 3 y 5 segundos y el alcance de la medida para cada prisma, dos (02) como mínimo, deberá estar comprendida como mínimo entre 1500 y 2000 metros.
- Un (1) equipo de cómputo operativo.
- Una (1) impresora.
- Una (1) camioneta 4x4.

*La disponibilidad de los equipos se acredita con los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, compromiso de compra venta o alquiler de los equipos, o con declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los equipos o vehículos, las cuales deberán ser formalizadas por el postor ganador al momento de la suscripción del contrato (Pronunciamientos 255-2009/DTN, 155-2009/DTN, 141-2009/DTN).*



16.0 **ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO:** Se adjunta estructura de costos referencial, los recursos considerados son concordantes con los RTM solicitados en los TDR.

17.0 **ANEXOS:**

FORMATO N° 1: Cédula de notificación por medios electrónicos.

Cajamarca, *febrero* del 2014.





ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL PARA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP:  
 “CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA”  
 – SNIP 138403

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: 60 DIAS CALENDARIO

2 Meses

Fecha: .....

MODALIDAD DEL SERVICIO: CONTRATO SUMA ALZADA

A.- SUELDOS Y SALARIOS (Inc. Beneficios Sociales)

A.1 Personal Profesional

Item	Descripción	Unidad	Cant.-Personas	Tiempo-mes	Tarifa/mes	Parcial
A.1.1	Jefe de Supervisión de Estudio: Ing. Civil o Arquitecto	und	1	2.0		
A.1.2	Especialista en Arquitectura: Arquitecto	und	1	1.0		
A.1.3	Especialista en Estructuras: Ing. Civil	und	1	1.0		
A.1.4	Especialista en Instalaciones Sanitarias: Ing. Sanitario o Ing. Civil	und	1	1.0		
A.1.5	Especialista en Instalaciones Eléctricas: Ing. Electricista o Mecánico electr	und	1	1.0		
A.1.6	Especialista en Mecánica de Suelos: Ing. Civil o Ing. Geólogo	und	1	0.7		

B.- OTROS GASTOS DIRECTOS

B.1 Movilización y Apoyo Logístico

Item	Descripción: Viáticos	Unidad	Cant.-Personas	Tiempo-mes	Costo/mes	Parcial
B.1.1	Viáticos - Profesionales	und	6	0.2		
Item	Descripción: Pasajes (ida y vuelta)	Unidad	Cant.-Personas	Pasajes	Costo/pasaje	Parcial
B.1.2	Pasajes terrestres - Profesionales	und	6	2.0		

B.2 Gastos Administrativos

Item	Descripción	Unidad	Costo/und	Parcial
B.2.1	Gastos de licitación: compra de bases, presentación de propuesta (capacidad de contratación, habilidad profesional de especialistas, curriculums, etc.)	Glb.		
B.2.2	Gastos p/complementar o formular correcciones, absolver consultas, etc. en el proceso de licitación, ejecución y finalización de obra	Glb.		

B.3 Mobiliario y Equipos

Item	Descripción: amortización	Unidad	Cantidad	Tiempo-mes	Deprec/mes	Costo/und	Parcial
B.3.1	Equipos de cómputo e impresión	und	1	2.0	0.83%		
B.3.2	Equipos varios: GPS, winchas, etc.	und	1	2.0	0.83%		
B.3.3	Equipo fotográfico y de filmación	und	1	2.0	0.83%		
Item	Descripción: alquiler	Unidad	Cantidad	Tiempo-mes	Costo/mes	Parcial	
B.3.4	Camioneta 4x4 (inc. operador y combustible)	und	1	0.5			

B.4 Servicios

Item	Descripción	Unidad	Costo/und	Parcial
B.4.1	Imprevistos	Glb.		

B.5 Materiales de campo y Útiles de Oficina

Item	Descripción	Unidad	Costo/und	Parcial
B.5.1	Material y útiles de oficina	Glb.		
B.5.2	Copias, reproducciones, impresiones	Glb.		
B.5.3	Videos, fotografías, materiales de información	Glb.		

A.-	REMUNERACIONES:	.....
B.-	OTROS GASTOS DIRECTOS:	.....
C.-	GASTOS GENERALES Y FINAN	8% (A) .....
D.-	UTILIDAD:	10% (A+C) .....
	TOTAL SIN IGV:	ST .....
E.-	IGV:	18% (ST) .....
F.-	VALOR REFERENCIAL ELABORACION ET	S/. .....





**FORMATO N° 1**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**  
 (Fax o correo electrónico)

CEDULA N°	
FECHA	DIA ..... MES ..... AÑO .....
DESTINATARIO (En caso de Consorcio indicar denominación de este y nombre de los que lo integran)	
NUMERO DE FAX DEL DESTINATARIO (Según Contrato o documento comunicando cambio)	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL DESTINATARIO (Según Contrato o documento comunicando cambio)	
DIRECCIÓN FISICA DEL DESTINATARIO (Según Contrato o documento comunicando cambio)	
DOCUMENTO NOTIFICADO	
CONTENIDO (Indicar los documentos que se remiten conjuntamente con la Cédula de Notificación)	
ASUNTO / SUMILLA (Indicación del asunto y breve reseña de contenido)	
VENCIMIENTO (Señalar último día del plazo para que la Entidad notifique pronunciamiento)	DIA ..... MES ..... AÑO .....



El reporte de transmisión por fax o la impresión del correo electrónico enviado, acreditan la oportunidad de la efectiva transmisión de esta Cédula de Notificación para todos los efectos legales y contractuales. La notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, 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.

.....  
**Notificador**

**NOMBRE** : .....

**CARGO** : .....



**CAPÍTULO IV  
 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento, las Bases deben consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p><b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p><b>A.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:</b></p> <p><u>Criterio:</u>            Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un periodo no mayor a quince (15) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a <b>cinco (5) veces</b> el valor referencial de la contratación.</p> <p>Se entiende como experiencia en la actividad, los servicios de consultoría de obras referidos a la supervisión o Inspección o Evaluación de expedientes técnicos o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos en General.</p> <p><u>Acreditación:</u>            La experiencia se acreditará mediante copia simple de: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con Voucher de Depósito o Reporte de Estado de Cuenta o Cancelación en el Documento o copia del Cheque), correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el <b>Anexo Nº 6</b> referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p>	<p><b>30 puntos</b><sup>18</sup></p> <p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría de obra correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M &gt;= 5 veces el valor referencial:  <b>10 puntos</b></p> <p>M &gt;= 3 veces el valor referencial y &lt; 5 veces el valor referencial:  <b>8 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1 vez el valor referencial y &lt; 3 veces el valor referencial:  <b>6 puntos</b><sup>19</sup></p>

<sup>17</sup> De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento, para la determinación de los puntajes de cada factor de evaluación, deberá considerarse los márgenes aquí establecidos. En ningún caso, podrá establecerse puntajes que excedan dichos márgenes.

<sup>18</sup> De conformidad con el artículo 46 del Reglamento, el puntaje debe incluir el que corresponda a los factores experiencia en la actividad y en la especialidad; así como el que corresponda al factor cumplimiento del servicio, cuando este haya sido previsto en las Bases.

<sup>19</sup> El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 6</b> referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>El servicio prestado para acreditar la experiencia en la especialidad sirve para acreditar la experiencia en la actividad.</p> <p><b>A.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:</b></p> <p><u>Criterio:</u>          Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un periodo no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación.</p> <p>Se considerará servicio similar a la supervisión o Inspección o Evaluación de expedientes técnicos o elaboración de Estudios Definitivos o Expediente Técnicos para la rehabilitación o mejoramiento o construcción de edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u>          La experiencia se acreditará mediante copia simple de: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con Voucher de Depósito o Reporte de Estado de Cuenta o Cancelación en el Documento o copia del Cheque), correspondientes a un máximo de diez (10) servicios iguales o similares al objeto del proceso.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>M &gt;= 2 veces el valor referencial:  <b>20 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1.5 veces el valor referencial y &lt; 2 veces el valor referencial:  <b>15 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1 vez el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial:  <b>10 puntos<sup>20</sup></b></p>

<sup>20</sup> El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el <b>Anexo Nº 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p>	
<p><b>B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p><b>B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</b></p> <p><b>B.1.1. JEFE DE SUPERVISIÓN DE ESTUDIO: Ingeniero Civil o Arquitecto</b></p> <p><u>Criterio:</u>          Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Jefe de Supervisión o Jefe de Estudio o Jefe de Proyecto o Proyectista u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas, en la Elaboración o Supervisión o Inspección o Evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos referidos a la Rehabilitación ó Mejoramiento ó Construcción de</p>	<p><b>40 PUNTOS</b></p> <p><b>Por un Tiempo Efectivo (TE)</b></p> <p>TE &gt;= a dieciocho (18) meses <b>15 puntos</b></p> <p>TE &gt; doce (12) meses y &lt; dieciocho (18) meses: <b>10 puntos</b></p> <p>TE &lt;= doce (12) meses: <b>00 puntos</b></p>





FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p>edificaciones en general (<b>Anexo 11</b>).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u>          Mediante la presentación: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p> <p><b>B.1.2. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA:</b>  <b>Arquitecto</b></p> <p><u>Criterio:</u>          Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Arquitecto o Especialista en Arquitectura u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas en la Elaboración o Supervisión o Inspección o Evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos referidos a la Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción de edificaciones en general (<b>Anexo 11</b>).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u>          Mediante la presentación: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p> <p><b>B.1.3. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS:</b>  <b>Ingeniero Civil</b></p> <p><u>Criterio:</u>          Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Especialista en Estructuras o Estructurista o Ingeniero Estructurista u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas en la Elaboración o Supervisión o Inspección o Evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos referidos a la Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción de edificaciones en general (<b>Anexo 11</b>).</p>	<p><b>Por un Tiempo Efectivo (TE)</b></p> <p>TE = &gt; a dieciocho (18) meses  <b>10 puntos</b></p> <p>TE &gt; doce (12) meses y &lt; dieciocho (18) meses:  <b>08 puntos</b></p> <p>TE &lt;= doce (12) meses:  <b>00 puntos</b></p> <p>Por un tiempo efectivo (TE)</p> <p>TE = &gt; a dieciocho (18) meses  <b>10 puntos</b></p> <p>TE &gt; doce (12) meses y &lt; dieciocho (18) meses:  <b>08 puntos</b></p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p> <p><b>B.1.4. ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS: Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo</b></p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Especialista en Mecánica de Suelos o Especialista en Mecánica de Suelos y Geología o Especialista en Geología y Geotecnia u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas en la Elaboración o Supervisión o Inspección o Evaluación de estudios definitivos o expedientes técnicos referidos a la Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción de edificaciones en general <b>(Anexo 11)</b>.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p>	<p>TE &lt;= doce (12) meses: <b>00 puntos</b></p> <p>Por un tiempo efectivo (TE)</p> <p>TE = &gt; a dieciocho (18) meses <b>5 puntos</b></p> <p>TE &gt; doce (12) meses y &lt; dieciocho (18) meses: <b>03 puntos</b></p> <p>TE &lt;= doce (12) meses: <b>00 puntos</b></p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>17</sup>
<p><b>C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS<sup>21</sup></b></p> <p><b>Criterio:</b>            Mejora 1: El Consultor que realice 4 aportes y/o mejoras a los Términos de Referencia.</p> <p>Mejora 2: El Consultor que realice 3 aportes y/o mejoras a los Términos de Referencia.</p> <p>Mejora 3: El Consultor que realice 2 aportes y/o mejoras a los Términos de Referencia.</p> <p>Mejora 4: El Consultor que realice 1 aporte y/o mejora a los Términos de Referencia.</p> <p>Se consideran como aportes, mejoras y/o sugerencias a los términos de referencia del estudio en los 04 rubros siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Innovación tecnológica en software de arquitectura;</li> <li>2. Innovación tecnológica en software de estructuras;</li> <li>3. Proforma de proveedores para determinar el presupuesto de obra; y</li> <li>4. Tratamiento para la estabilidad de material excedente.</li> </ol> <p>La descripción y análisis de los rubros que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificado.</p> <p><b>Acreditación:</b>            Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada, <b>Anexo N° 12.</b></p>	<p><b>(DE 25 PUNTOS)</b></p> <p>Mejora 1 : 25 puntos</p> <p>Mejora 2 : 20 puntos</p> <p>Mejora 3 : 15 puntos</p> <p>Mejora 4 : 10 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN - OPCIONALES	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>D. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b></p> <p><b>Criterio:</b>            Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios de consultoría de obra presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><b>Acreditación:</b>            Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación del contrato indicando como mínimo su objeto.</li> </ol>	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación<sup>22</sup>:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor.            PF = Puntaje máximo al postor.            NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.            CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p> <p><b>5 puntos<sup>23</sup></b></p>

<sup>21</sup> Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

<sup>22</sup> Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)

<sup>23</sup> De consignarse en las Bases el factor cumplimiento del servicio, el puntaje que se asigne al mismo debe tener en consideración los márgenes de puntaje señalados por el artículo 46 del Reglamento, el mismo que precisa que el puntaje



FACTORES DE EVALUACIÓN - OPCIONALES	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.	
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>24</sup></b>

**IMPORTANTE:**

- *Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.*

correspondiente a la experiencia debe incluir el que corresponda a los factores experiencia en la actividad y en la especialidad, así como el que corresponda al factor cumplimiento del servicio.

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**, que celebra de una parte el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, con RUC N° 20453744168, con domicilio legal en el Jirón Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda de la ciudad de Cajamarca, representado por el Gerente General Ing. Luis Alberto López Aguilar, identificado con DNI N° 16734021, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°. 685-2013-GR-CAJ/P de fecha 28 de noviembre de 2013 y mediante Resolución Ejecutiva Regional N°. 422-2012-GR-CAJ/P de fecha 03 de octubre de 2012, 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 el ....., del Distrito, Provincia y Departamento de ....., con correos electrónicos: ....., con teléfono de contacto N° ....., RPM N° ....., debidamente representado por su Representante Legal, ....., identificado con DNI N° ....., según poder inscrito en la Partida N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de ....., a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **de la Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, para la contratación del servicio de consultoría para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**, a (**INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**), cuyos detalles e importe, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**, conforme a los Términos de Referencia.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a (**CONSIGNAR MONEDA Y MONTO**), (**CONSIGNAR SI O NO**) incluye IGV.<sup>25</sup>

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>26</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevo Soles, en Pagos Periódicos (3 valorizaciones), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como lo establecido en la liquidación del contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos ejecutados, a fin que LA ENTIDAD cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

<sup>25</sup> Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

<sup>26</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



que se indique en el contrato de consorcio.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **sesenta (60) días calendario**, el mismo que se computa a partir de la entrega de terreno o firma del Acta de Transferencia de Funciones de parte del anterior supervisor o inspector de existir.

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

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora<sup>27</sup> y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: ADELANTO DIRECTO<sup>28</sup>**

No se otorgará adelantos.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por la SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de siete (7) años.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la

<sup>27</sup> La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

<sup>28</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar el procedimiento para su entrega y la respectiva garantía, precisando el plazo en el cual el contratista solicitará los adelantos. Asimismo, deberá consignar la oportunidad y plazo en el cual se entregarán dichos adelantos, conforme a lo previsto por los artículos 171 y 172 del Reglamento.



siguiente fórmula:

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

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

**OTRAS PENALIDADES:**

En concordancia con el Artículo 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No 184-2008-EF, se considera otras penalidades como las siguientes:

El cálculo de estas penalidades es independiente de la penalidad por mora, su aplicación está referida al monto total del contrato vigente.

La falta se configura por informe del evaluador, su verificación es de periodicidad diaria y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia.

N°	INFRACCION	MULTA
1	<b>POR NO CONCURRIR A LA PRESENTACION DEL EQUIPO TECNICO</b> <sup>29</sup> Es obligatorio que a la Presentación concurren el consultor/representate legal y todo su equipo técnico de su propuesta. La penalidad se aplicará por cada uno de los antes señalados que no concorra al acto de presentación en la fecha fijada en el Acta de Inicio del Servicio.	10/1000
2	<b>POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO</b> Es obligatorio que a la Entrega de Terreno concorra el consultor/representante y el jefe del estudio. La penalidad se aplicará cuando uno de ellos no concorra a la Entrega de Terreno en la fecha fijada en el Acta de Inicio del Servicio	10/1000
3	<b>POR NO PRESENTAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b> Cuando el consultor no presente la Programación de Actividades en la fecha Fijada en el Acta de Inicio del Servicio. La aplicación de la penalidad no exime al Consultor de la presentación de la Programación, para lo cual La Entidad le fijará un nuevo plazo perentorio	10/1000
4	<b>POR NO UTILIZAR EQUIPOS Y LOGISTICA OFERTADOS</b> Cuando el consultor no cuenta con los equipos y logística requeridos u	

<sup>29</sup> *Equipo Técnico/Personal del Equipo Técnico, comprende el jefe de estudio y los especialistas profesionales, técnicos o auxiliares de la oferta técnica del Consultor.*



- Ofrecidos en su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución del estudio.  
La penalidad se aplicará por cada equipo faltante o incompleto, siempre que sea constatado por el evaluador mediante acta. 5/1000
- 5 POR NO CONCURRIR A LA REVISION Y/O REUNION DE TRABAJO CONVOCADAS, O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO.  
El personal del equipo técnico, debe tener disponibilidad para participar directamente en la ejecución del estudio y en la revisión de los informes.  
La penalidad se aplicará por cada vez que el personal del equipo técnico que haya sido convocado por el Evaluador o el Área Usuaria de La Entidad, para fines del cumplimiento del servicio, no concurra o niegue su participación de forma injustificada; asimismo cuando no viajan a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo a la Programación de Actividades. 10/1000
- 6 POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO POR MAL DESEMPEÑO, A PEDIDO DE LA ENTIDAD.  
Cuando La Entidad solicita el cambio de algún integrante del equipo técnico por desempeño deficiente, negligente o insuficiente, en el cumplimiento de sus obligaciones.  
La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado 20/1000
- 7 POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO POR CAUSAS QUE NO TENGAN ORIGEN EN FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, A PEDIDO DEL CONSULTOR.  
Siempre que sean aprobados por La Entidad y el Área Usuaria  
La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado 20/1000
- 

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

Cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, La Entidad podrá resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 167° y 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

La liquidación del contrato de consultoría de obra se sujetará a lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>30</sup>**

- 1.1. Toda controversia surgida durante la etapa de ejecución del contrato, inclusive por defectos o vicios ocultos, deberá resolverse mediante conciliación y/o arbitraje; excepto la decisión del Gobierno Regional de Cajamarca o de la Contraloría General de la República de aprobar o no la ejecución de prestaciones adicionales; así mismo, no constituyen materia arbitrable los supuestos de enriquecimiento sin causa.
- 1.2. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar conciliación y/o arbitraje dentro de los plazos de caducidad previstos en los artículos 144°, 170°, 175°, 176°, 177°, 179°, 181°, 184°, 199°, 201°, 209°, 210°, 211° y 212° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 184-2008-EF y modificado mediante DS N° 138-2012-EF
- 1.3. En caso que una de las partes haya optado facultativamente por la conciliación de manera previa al arbitraje, éste deberá iniciarse dentro de un plazo de caducidad de quince (15) días hábiles siguientes de emitida el Acta de no Acuerdo Total o Parcial; la conciliación deberá ser solicitada ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia, con sede en la Ciudad de Cajamarca
- 1.4. La sede arbitral será en la Ciudad de Cajamarca.
- 1.5. Las actuaciones arbitrales respecto de una determinada controversia se iniciarán en la fecha de recepción de la solicitud para someter una controversia a arbitraje.
- 1.6. El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros, los mismos que deberán contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones del Estado y haber intervenido en la emisión de un mínimo de cinco (05) laudos relacionados con el objeto del contrato en controversia.
- 1.7. El pago de los gastos arbitrales serán de cargo de la parte demandante; siendo aplicable el mismo criterio en caso se formule reconvencción.  
Los gastos arbitrales no podrán ser mayores a los señalados en la Tabla de Aranceles Administrativos y Honorarios de Árbitros de la Dirección de Arbitraje Administrativo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 1.8. Los gastos arbitrales se cancelarán tal como se indica:
  - a) Treinta por cien (30%) a la presentación de la demanda o reconvencción.
  - b) Setenta por cien (70%) a la presentación de alegatos.
- 1.9. Las actuaciones arbitrales estarán sujetas a las reglas siguientes:
  - a) Cuando exista un arbitraje en curso y surja una nueva controversia relativa al mismo contrato, cualquiera de las partes puede pedir a los árbitros la acumulación de las pretensiones a dicho arbitraje dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.Leg. N° 1017 y modificado por Ley N° 29873; y su Reglamento, aprobado por DS N° 184-2008-EF, modificado por DS N° 138-2012-EF; sin embargo, la acumulación sólo será procedente si ambas partes estén de acuerdo.
  - b) Una vez presentada la demanda arbitral y la contestación a la demanda; no se aceptará ninguna modificación o ampliación, ni la inclusión de mayores medios probatorios; excepto se trate de medios probatorios generados en forma posterior a la presentación de la demanda arbitral o la contestación a la demanda; o en caso que en la demanda o contestación se haya hecho referencia a los documentos u otras pruebas que vayan a presentar o proponer; el mismo criterio se aplicará en el caso de reconvencción.
  - c) En caso de incumplimiento de pago de los gastos arbitrales correspondientes a la demanda, se procederá por única vez a conceder un plazo adicional, el mismo que no podrá ser mayor al plazo inicial y en caso de persistir el incumplimiento, se deberá archivar el arbitraje.  
En caso de incumplimiento de pago de los gastos arbitrales correspondientes a la reconvencción, se procederá por única vez a conceder un plazo adicional, el mismo que no podrá ser mayor al plazo inicial y en caso de persistir el incumplimiento, se deberá archivar la reconvencción y se continuará con el arbitraje.
  - d) En caso de archivamiento del arbitraje, los gastos arbitrales serán calculados de manera

<sup>30</sup> De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

- proporcional a la etapa en la que se encuentre.
- e) El presidente del Tribunal no podrá decidir por sí solo cuestiones de ordenación, tramitación e impulso de las actuaciones arbitrales.
  - f) Las excepciones y/o oposiciones deberán oponerse a más tardar en el momento de presentar la contestación a la demanda o reconvención; se correrá traslado a la otra parte para que exprese lo conveniente a su derecho en un plazo de veinte (20) días hábiles; luego de lo cual resolverá el Tribunal en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, como condición previa para la continuidad del arbitraje.
  - g) Las objeciones deberán interponerse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber tomado conocimiento.
  - h) Los plazos para presentación de demanda arbitral y contestación demanda arbitral serán de veinte (20) días hábiles; el mismo criterio se aplicará en el caso de la reconvención.
  - i) El plazo para interponer reconsideración contra las decisiones distintas al Laudo, será de cinco (05) días hábiles y ésta suspende la ejecución de la decisión reconsiderada.
  - j) Las partes, respecto al laudo arbitral podrán solicitar la rectificación, interpretación, integración y exclusión del laudo; en un plazo que no deberá exceder los quince (15) días hábiles.
  - k) El plazo para la emisión de Laudo y su notificación será de treinta (30) días hábiles, sin ninguna posibilidad de ampliar dicho plazo; cuyo plazo se computará a partir del día siguiente de vencido el plazo para la presentación de alegatos y en caso se haya solicitado informe oral, luego de realizada dicha audiencia.
  - l) El tribunal arbitral no está facultado para ejecutar sus laudos y decisiones.
  - m) La recusación contra los árbitros podrá interponerse aún cuando se haya iniciado el plazo para la emisión de un laudo.
  - n) El tribunal arbitral dará por terminadas las actuaciones cuando el demandante no presente su demanda en el plazo establecido.
- 1.10. Las recusaciones contra los árbitros serán resueltas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 1.11. Las controversias deberán resolverse de acuerdo a derecho y conforme a lo señalado en la Constitución Política, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normas de derecho público y las de derecho privado; manteniendo obligatoriamente ese orden de preferencia en la aplicación del derecho.
- 1.12. El laudo arbitral emitido y debidamente notificado es definitivo, tiene el valor de cosa juzgada y es eficaz y de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes, salvo que contra él se interponga recurso de anulación ante el Poder Judicial, en cuyo caso su exigibilidad queda suspendida.
- 1.13. La interposición de recurso de anulación contra el laudo no requiere que la parte impugnante acredite la constitución de fianza bancaria solidaria, incondicionada y de realización automática a favor de la parte vencedora.
- 1.14. La solicitud de suspensión de ejecución del laudo, se concederá cuando se ofrezca como garantía caución juratoria por el monto de las obligaciones establecidas en el laudo.

#### **CLÁUSULA DECIMO SÉTIMA: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.**

La Ejecución del presente contrato queda condicionada a la efectiva asignación de recursos financieros que se autoricen en las leyes anuales de Presupuesto acorde a lo establecido en el numeral 27.3º del Art. 27º de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, procediendo en dichas circunstancias a la resolución del contrato por parte de la Entidad, por razones de índole presupuestal, en cuyo caso no corresponderá el reconocimiento de lucro cesante ni indemnización alguna a favor del contratista.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: 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 No. 351 Urb. La Alameda - Cajamarca  
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: (CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnicas y económicas y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Cajamarca a los..... días del mes de .....de 2013.

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



## FORMATOS Y ANEXOS



**FORMATO N° A**

**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:**

- Licitación Pública ( )
- Concurso Público ( )
- Adjudicación Directa Pública ( )
- Adjudicación Directa Selectiva ( X ) N° 017-2014-GR.CAJ
- Adjudicación de Menor Cuantía ( )

Denominación del proceso:

**Consultoría: Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”.**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

<sup>(1)</sup> Nombre o Razón Social:		
<sup>(2)</sup> Domicilio Legal:		
<sup>(3)</sup> R. U. C N°	<sup>(4)</sup> N° Teléfono (s)	<sup>(5)</sup> N° Fax
<sup>(6)</sup> Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a): \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Cajamarca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20...

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

Estimados Señores:

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 o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

Cajamarca,.....

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

**IMPORTANTE:**

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de Consultoría de Obra: **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

Cajamarca,.....

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

#### **IMPORTANTE:**

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.*



**ANEXO Nº 02-A**

**RELACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

**(De acuerdo al Capítulo III de la Sección Específica)**

A continuación se presenta la relación del personal propuesto para la realización del servicio de **Consultoría de Obra**; que será asignado por el tiempo previsto para su ejecución.

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	PROFESIÓN
Jefe de.....		
Especialista en.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

El que suscribe, \_\_\_\_\_, Representante Legal de \_\_\_\_\_, se compromete que para el servicio materia del presente proceso de selección se asignará al personal indicado y que se cuenta con el Compromiso de Participación del personal que se contratará, en caso de obtener la Buena Pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 02-B**

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DEL PERSONAL  
PROPUESTO PARA EL SERVICIO**

El que suscribe (**nombre del Personal**) con DNI N° ....., mediante la presente Declaración Jurada, se compromete a formar parte del personal propuesto para la Elaboración del Expediente Técnico del PIP: ....., que postula el Postor ....., en caso que éste obtenga la Buena Pro de la **ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 017-2014-GR.CAJ - Primera Convocatoria**, convocado por GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

Asimismo, declaro expresamente y bajo juramento, que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

Los servicios a prestar se detallan a continuación:

- Cargo dentro del Proyecto:
- Especialidad:
- Actividad:

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

.....  
Nombre y Firma del Personal Propuesto



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA (ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cajamarca,.....

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

**IMPORTANTE:**

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*



**ANEXO N° 4**

**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Denominación del Consorcio:**.....

Designamos al Sr....., 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad (**CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD**). Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
OBLIGACIONES DE NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[ % ]
TOTAL:	100%

Cajamarca,.....

.....  
 Nombre, firma, sello y DNI del  
 Representante Legal Consorciado 1

.....  
 Nombre, firma, sello y DNI del  
 Representante Legal Consorciado 2



## ANEXO Nº 5

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de Consultoría de Obra: **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Construcción e Implementación del Local Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”**, en el plazo de (CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO) días calendario.

Cajamarca,.....

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



**ANEXO Nº 6**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**  
**Adjudicación Directa Selectiva Nº 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**  
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>31</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

Cajamarca,.....

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

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**ANEXO Nº 7**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**  
**Adjudicación Directa Selectiva Nº 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>34</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
<b>TOTAL</b>								

Cajamarca,.....

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

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**ANEXO Nº 8**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
 (MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**  
**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL NUEVOS SOLES
<b>TOTAL S/.</b>	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Cajamarca,.....

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

**IMPORTANTE:**

- *Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.7 de la sección específica.*



**ANEXO Nº 09**

(De acuerdo al Capítulo III de la Sección Específica)

**NOMINA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

CARGO	NOMBRE	EXPERIENCIA (AÑOS)	DURACIÓN DEL SERVICIO
Jefe de Estudio			
Especialista en Arquitectura			
.....			
.....			
.....			
.....			

**NOTA 1:** Para la Experiencia mínima y calificaciones del personal propuesto deberá adjuntarse la documentación correspondiente que acredite la experiencia, conforme a la relación del **Anexo 12**.

El que suscribe, ....., representante legal del....., se compromete a asignar al personal indicado para el servicio materia del concurso, y que se cuenta con el Compromiso de Participación en caso de obtener la Buena Pro.

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





## ANEXO Nº 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS EJECUTADOS FUERA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

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, debido a que mi representada se encuentra domiciliada en (**CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR**), la que está ubicada en la provincia (**CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN**)

Cajamarca,.....

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

#### **IMPORTANTE:**

- *Para asignar la bonificación, el Comité Especial verificará el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*



**ANEXO Nº 11**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA FACTOR DE EVALUCIÓN**

**NOMBRE:** .....

**PROFESIÓN:** .....

**CARGO POR OCUPAR:** .....

1. DATOS DEL PROFESIONAL			
UNIVERSITARIOS			
Nº DE ORDEN	UNIVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE TÍTULO (mes – año)

2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD						
Nº DE ORDEN	NOMBRE DE LA OBRA	RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO		
				Inicio - Término	Duración	Nº Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Notas:**

1. El contenido del presente formulario no podrá ser modificado o alterado y deberá ser sustentado en su totalidad con: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
2. Adjuntar copia simple del título profesional.

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



## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA POR MEJORA A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones previstas que se exigen en las Bases me comprometo a desarrollar durante la ejecución del servicio la(s) mejora(as), adicional a los requerimientos, como siguen:

*(Corresponde al postor incluir el análisis sobre cada propuesta de mejora: Argumentos, evaluación, conclusiones y recomendaciones):*

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

**(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)**

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



**ANEXO N° 13**

**CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA SIN HABER  
INCURRIDO EN PENALIDAD**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**Adjudicación Directa Selectiva N° 017-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**

Presente.-

Estimados señores:

Por la presente, ponemos a su consideración la relación de los Servicios de consultoría ejecutadas sin haber incurrido en penalidad:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>DOCUMENTO SUSTENTATORIO</b>	<b>PÁGINA N° (del / al)</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
<b>NUMERO TOTAL DE LOS SERVICIOS</b>			

**NOTA:**

Los Certificados o Constancias deben referirse a los servicios de consultoría de obras que presentaron para acreditar “Experiencia en la actividad” y “Experiencia en la especialidad”

(fecha)-----

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



**ANEXO N° 14**

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

Cajamarca,

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 .....

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las Prestaciones en Bienes y/o 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**