



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR
CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORIA DE OBRA**

GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-GR.CAJ
Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN SERVICIO DE CONSULTORIA:
SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PIP:
“MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO
DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA INSTITUCION
EDUCATIVA SECUNDARIA NUESTRA SEÑORA DEL
CARMEN, DISTRITO Y PROVINCIA DE CELENDIN REGION
CAJAMARCA”**

MAYO 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 del 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 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.

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

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.*



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de dos (2) 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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, o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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, o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 PROPUESTAS¹

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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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*

¹ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.



mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

En el caso que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.

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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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, deberá 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

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.²*

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:

² 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.



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, o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación se deberá tener 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso se convoque el proceso bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.³*

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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

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



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, se deberá tener en consideración lo siguiente:

El Comité especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.⁴*

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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.

⁴ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe.



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.



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:

- 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 CAJAMARCA
 RUC N° : 20453744168
 Domicilio legal : JR. SANTA TERESA DE JOURNET N° 351
 Teléfono/Fax: : 076-599007 / 076-599000
 Correo electrónico: : hchavez@regioncajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Consultoría para la Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región Cajamarca”**.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁵

El valor referencial asciende a **S/. 30,187.55 (Treinta Mil Ciento Ochenta y Siete con 55/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo de 2014.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior (incluye IGV)	Límite Superior (incluye IGV)
S/. 30,187.55 (Treinta Mil Ciento Ochenta y Siete con 55/100 Nuevos Soles)	S/. 27,168.80 (Veintisiete Mil Ciento Sesenta y Ocho con 80/100 Nuevos Soles)	S/. 30,187.55 (Treinta Mil Ciento Ochenta y Siete con 55/100 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, teniéndolas por no admitidas.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 220-2014-GR.CAJ/GGR, el 12 de marzo de 2014.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : Recursos Determinados.
 Proyecto : Acciones de Unidad Formuladora de la Gerencia de Infraestructura del

⁵ 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.



Distrito de Cajamarca – Cajamarca – Cajamarca.
Meta : 0069.
Certificado N°. : 123
Especifica : 2.6.81.43

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 alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Noventa (90) 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

Las Bases serán descargadas de la Página Oficial del SEACE (www.seace.gob.pe). El costo de la reproducción en caso de solicitarlas tendrá un valor de S/. 7.70 (Siete con 70/100 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.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la 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 – Aprueba el 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 016-2012-OSCE/CD - Participación de Proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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



CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁶

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: El 23 de abril de 2014, publicado en el SEACE.
Registro de participantes	: Del: 24 de abril de 2014 Al: 08 de mayo de 2014 De 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas, en la Oficina de Procesos de Selección de la Entidad.
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	: Del: 24 de abril de 2014 Al: 25 de abril de 2014 De 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas, en la Oficina de Trámite Documentario.
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	: El 30 de abril de 2014
Integración de las Bases	: El 07 de mayo de 2014
Presentación de Propuestas	: El 09 de mayo de 2014
* <i>En acto privado:</i>	: De 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas, en la Oficina de Trámite Documentario.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: El 12 mayo al 13 de mayo de 2014.
Otorgamiento de la Buena Pro	: El 14 de mayo de 2014
* <i>En acto privado (a través del SEACE)</i>	: El 14 de mayo de 2014

IMPORTANTE:

- *Debe tenerse presente que en un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, entre la convocatoria y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo seis (6) días hábiles.*

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es **gratuito** y se realizará en la Oficina de Procesos de Selección de la Dirección de Abastecimientos del Gobierno Regional, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 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.

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. **Llenar FORMATO "A" y adjuntar RNP vigente.**

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención*

⁶ 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.



no podrá ser menor a ocho horas.

- *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 Sede del Gobierno Regional de Cajamarca (Unidad de Trámite Documentario), sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda, Cajamarca, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 07:30 a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: hchavez@regioncajamarca.gob.pe.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que envíen sólo por correo electrónico o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes o que no hayan sido ingresadas por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Cajamarca.

IMPORTANTE:

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

2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁷

Para el presente caso la presentación de propuestas se realizará en **ACTO PRIVADO**, y en la evaluación deberá considerarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca (Unidad de Trámite Documentario), sito en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351, Urbanización La Alameda, en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones.

IMPORTANTE:

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

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial Permanente de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-GR.CAJ - Primera Convocatoria**, para el Servicio de Consultoría para la Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región Cajamarca”, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda - Cajamarca
Att.: Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-GR.CAJ-Primera Convocatoria.
Denominación de la convocatoria: Servicio de Consultoría para la Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región 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 N° 351 Urb. La Alameda - Cajamarca
Att.: Comité Especial Permanente

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-GR.CAJ-Primera Convocatoria.

Denominación de la convocatoria: Servicio de Consultoría para la Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región Cajamarca”.

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

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original y una copia⁸

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁹, 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. **(Anexo N° 2).**
 - b.1) Relación del personal propuesto conforme a lo solicitado en el Numeral 15.2.1 – Equipo Técnico **(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.
 - 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 común del consorcio.

⁸ 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 o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

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



- 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, según **(Anexo N° 5).**

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, 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 caso¹⁰.
- 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 Discapacidad¹¹.
- 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 elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o Expediente Técnico Definitivo o Expediente Técnico Detallado, 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.

¹⁰ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

¹¹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

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 elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas.

- e) **Factor de experiencia 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. **(Anexo 10).**
- f) **Factor mejora a las condiciones previstas:** Para acreditar el factor mejora, se presentará una declaración jurada en la que conste la o las mejoras ofrecidas. **(Anexo 11).**

IMPORTANTE:

- *En el caso de la ejecución de servicios de consultoría de obras que se presten fuera de las provincias de Lima y Callao podrá presentarse una solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes, según **Anexo N° 9**.*

*En el caso de consorcios, todos los integrantes que figuran en la promesa formal de consorcio deben reunir las condiciones exigidas para acceder al beneficio del **Anexo N° 9**, debiendo presentar de manera independiente la declaración jurada antes señalada.*

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

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹²

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial establecido en las Bases **(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 de 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.*

¹² De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

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 la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.80**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios que se presten fuera de las provincias de Lima y Callao debe consignarse lo siguiente:*

*“En caso se hubiese presentado dentro de la propuesta técnica la solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes (**Anexo N° 9**), 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.”*

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancario (CCI). **Anexo N°. 12.**
- c) 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.
- d) 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.
- e) Copia de DNI del Representante Legal.
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- h) Copia del RUC de la empresa.
- i) 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° 351 – Cajamarca y dirigida a la Dirección Regional de Administración.

2.9. ADELANTOS¹³

No se otorgarán adelantos.

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, conforme al numeral 5.00 de los Términos de Referencia; de la siguiente forma:

- **PRIMER PAGO** : 20% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 1 del Expediente Técnico.
- **SEGUNDO PAGO** : 30% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 2 del Expediente Técnico, Formato SNIP -15 y/o informes de modificaciones.
- **TERCER PAGO** : 40% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 3 del Expediente Técnico, registro OPI del formato SNIP-15 v2.0.
- **CUARTO PAGO** : 10% del costo del contrato, acta de recepción y resolución de aprobación del Expediente Técnico.

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, previa revisión de la misma e informe favorable.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; para el caso del último pago.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, cuando corresponda.
- Comprobante de pago.

¹³ 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.



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

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.



CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

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

**“MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES
DEL SERVICIO DE EDUCACION
SECUNDARIA EN LA INSTITUCION
EDUCATIVA SECUNDARIA NUESTRA
SEÑORA DEL CARMEN, DISTRITO Y
PROVINCIA DE CELENDIN, REGION
CAJAMARCA”**

SNIP 234323

VALOR REFERENCIAL VR ¹ :	
FECHA DEL VR ² :	
PLAZO DE EJECUCION:	90 Días Calendario
MODALIDAD DE EJECUCION:	Contrato – Suma Alzada



¹ Valor Referencial VR: Determinado según Estudio de Mercado.
² Fecha del VR: Determinado según Estudio de Mercado.



INDICE

- 1.00 DATOS GENERALES**
 - 1.1 VIABILIDAD DEL PIP
 - 1.2 UBICACIÓN
- 2.00 OBJETIVO DEL SERVICIO**
 - 2.1 ENTIDAD SOLICITANTE
 - 2.2 OBJETO DEL SERVICIO
 - 2.3 PARTICIPANTES - REQUISITOS
 - 2.4 MARCO LEGAL
- 3.00 ASPECTOS GENERALES**
 - 3.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO
 - 3.2 PROYECTISTA – EXPEDIENTE TECNICO
 - 3.3 COORDINADOR DEL ESTUDIO
 - 3.4 SUPERVISION DEL ESTUDIO
- 4.00 ALCANCE DEL SERVICIO**
 - 4.1 GENERALES
 - 4.2 NORMATIVA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO
 - 4.3 ACCIONES DE COORDINACION
 - 4.4 REVISION DE ANTECEDENTES
 - 4.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
 - 4.6 ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ELABORACION DEL ET
 - 4.7 ASESORAMIENTO
 - 4.8 PRONUNCIAMIENTOS
 - 4.9 REVISION Y APROBACION DE INFORMES DE ET
 - 4.10 INFORMES DE SUPERVISION - PLAZOS
- 5.00 FORMA DE PAGO**
- 6.00 VIGENCIA DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO**
- 7.00 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
- 8.00 REVISION Y APROBACION DE INFORMES DE SUPERVISION**
- 9.00 PENALIDADES**
 - 9.1 PENALIDAD POR MORA
 - 9.2 OTRAS PENALIDADES
 - 9.3 PENALIDAD MAXIMA
- 10.00 GARANTIAS**
- 11.00 RESOLUCION DE CONTRATO**
- 12.00 NOTIFICACIONES**
- 13.00 PROPIEDAD DE DOCUMENTOS**
- 14.00 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL ESTUDIO**
- 15.00 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**
 - 15.1 DEL SUPERVISOR
 - 15.2 RECURSOS MINIMOS
 - 15.2.1 EQUIPO TECNICO
 - 15.2.2 INFRAESTRUCTURA
 - 15.2.3 EQUIPAMIENTO Y LOGISTICA
 - 15.3 REFERENTE AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
- 16.00 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO**
- 17.00 ANEXOS: FORMATO N° 1: CEDULA DE NOTIFICACION POR MEDIOS ELECTRONICOS**





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

1.0 DATOS GENERALES³: 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: “MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, DISTRITO Y PROVINCIA DE CELENDIN, REGION CAJAMARCA” – SNIP 234323

1.1 PRE INVERSION Y VIABILIDAD:

- 1.- **VIABILIDAD:** El PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín, Región Cajamarca” - Código SNIP 234323, fue Declarado Viable por la OPI de la Región Cajamarca con fecha 18-06-2013, conforme al Informe Técnico N° 020-2013-GRCAJ-GRPPAT-SGPINPU/EDT. que aprueba el estudio de pre inversión a nivel de PERFIL⁴, considerando un monto total de inversión de S/. 5'667,216.00, registrando como Unidad Ejecutora a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 2.- Con Oficio N° 0390-2013-GR.CAJ-GRPPAT-SGPINPU. (MAD 1052804), la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública alcanza a la Gerencia Regional de Infraestructura el PIP declarado viable recomendando que se cumpla el ciclo del proyecto en su fase de inversión.
- 3.- Con proveído s/n la Gerencia Regional de Infraestructura dispone que la Sub Gerencia de Estudios elabore los TDR para la elaboración y evaluación del Expediente Técnico.

1.2 UBICACIÓN DEL PIP:

DEPARTAMENTO : Cajamarca DISTRITO : Celendín
PROVINCIA : Celendín LOCALIDAD : Celendín.

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 OBRAS⁵ para SUPERVISAR la elaboración del EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP: “MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, DISTRITO Y PROVINCIA DE CELENDIN, REGION CAJAMARCA” – SNIP 234323.

2.3 PARTICIPANTES - REQUISITOS: Podrán participar como Postores las personas naturales y/o jurídicas que acrediten su inscripción en el RNP como Consultor de Obras.
Los postores que tengan contratos en ejecución con la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca, para la admisión de sus propuestas, deberán acreditar mediante constancia u otro documento, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura o dependencia competente, que no tienen trabajos pendientes, cuyo plazo de ejecución del contrato se encuentre vencido.

2.4 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



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

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

⁵ Consultor de Obras: Persona Natural o Jurídica (empresa o consorcio), que para fines del contrato y el desarrollo del estudio es representado por su Representante Legal.- En los TDR se le denomina como El Consultor.



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

3.0 **ASPECTOS GENERALES:**

3.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO ⁶: El proyecto consiste en el mejoramiento de la infraestructura actual en los pabellones A, B y C; la construcción de ambientes complementarios de educación como es: área para taller multifuncional, laboratorios de ciencias (Física, Biología y Química), talleres de arte; adquisición de mobiliario educativo para alumnos, docentes, biblioteca, talleres, laboratorios; adquisición e implementación de equipos de cómputo, laboratorios de ciencias, talleres de arte y la instalación de equipos y maquinaria en talleres multifuncional; mejoramiento de la losa deportiva existente, con construcción de tribunas, acabado de losa, construcción de un cafetín y techado con estructura metálica y planchas de policarbonato; construcción de gimnasio con pista de atletismo, losa deportiva, vestidores, SS.HH. y techado con estructura metálica y planchas de policarbonato.

Los componentes y metas del proyecto, así como los parámetros de inversión están definidos en el estudio de pre inversión a nivel de Perfil con el cual se declara la viabilidad del PIP.

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;

⁶ Perfil de Pre Inversión: Capítulo II Identificación, numeral 2.4.5. Descripción de Alternativas; Capítulo IV Anexos, Memoria Descriptiva del Proyecto Arquitectónico.



- 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, es decir verificar que su contenido tenga los 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, aún cuando es responsabilidad del supervisor verificar la calidad técnica y asegurar que el estudio 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. De haber modificaciones con respecto a la pre inversión, verá que el proyectista y el supervisor alcancen el informe de modificaciones para su registro o verificación de viabilidad, según sea el caso.
- 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, 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, recalando que los aspectos técnicos son responsabilidad de proyectista y del supervisor.
- 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 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.

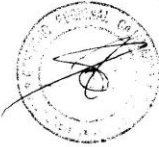
Para el desarrollo del expediente técnico y la prestación de los servicios de supervisión, se debe tener en cuenta que los aspectos de carácter técnico se resuelven en primera instancia con opinión del coordinador y cuando sea necesario se buscará la participación o autorización del área usuaria.

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 diseños, cálculos justificativos, metrados, contenidos y calidad técnica, incluyendo la absolución de consultas que al respecto formule el proyectista, así como sobre aspectos 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 y los especialistas del equipo técnico deben tener disponibilidad para supervisar el estudio durante el tiempo que demore la elaboración; 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 Capitulo 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 Técnicas para el Diseño de Locales Escolares de Primaria y Secundaria, del Ministerio de Educación – Oficina de Infraestructura Educativa.
- (13) Criterios Normativos para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Básica Especial, del Ministerio de Educación – Oficina de Infraestructura Educativa
- (14) Normas del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- (15) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (16) Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- (17) DS N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.

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.

OTRAS COORDINACIONES: El supervisor apoyará al proyectista en la revisión y de ser el caso en la culminación de gestiones inconclusas iniciadas con anterioridad por La Entidad o por los beneficiarios del proyecto, a fin de tener libre disponibilidad para intervenir en el terreno donde se va a ejecutar el estudio, asimismo para solucionar posibles problemas que podrían presentarse al inicio de las actividades; para lo cual debe recolectar la información adecuada y/o verificar fehacientemente en campo la información recibida.

Igualmente, para preveer y programar actividades complementarias que pudieran presentarse por





contingencias no previstas, el supervisor apoyará al proyectista en la coordinación 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 documentos o regularizar requisitos, permisos, aspectos de orden legal o concluir la gestión de licencias, gestión de documentos para el saneamiento físico legal del terreno, etc.

4.4 REVISIÓN 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.
- c) El supervisor debe verificar que se cuente con la disponibilidad física del terreno⁷ donde se ejecutarán las obras que serán materia del expediente técnico, para ello debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda. Dicha documentación será parte del contenido del expediente técnico de obra.

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 antes haber presentado el anterior; por lo tanto no revisará ni dará trámite a un informe subsiguiente sin que antes haya revisado y dado conformidad al anterior.
- f) El supervisor no podrá dar conformidad para el trámite 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 de supervisión 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 de supervisión 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



⁷ Concordante con:

- a) Directiva General de SNIP: Art. 9 – Numeral 9.2.f
- b) Ley de Contrataciones del Estado: Artículo 13.



- 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 de supervisión 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:

- 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 ⁸.

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 ⁹ 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.	25 d.c.	07 d.c.
Informe N° 2 - Borrador del Exp.Técnico	70 d.c. acumulados	20 d.c.
Informe N° 3 - Expediente Técnico	85 d.c. acumulados	08 d.c.
Entrega del Expediente Técnico	90 d.c. acumulados	

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 07 d.c. del plazo que tiene La Entidad para revisar el Informe N° 1 del proyectista.

⁸ 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.

⁹ 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.



- INFORME N° 02: Dentro de los 20 d.c. del plazo que tiene La Entidad para revisar el Informe N° 2 del proyectista.
INFORME N° 03: Dentro de los 08 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:

- 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 supervisor¹⁰ haya dado la conformidad de los informes que presente el proyectista¹¹ y serán cancelados previa conformidad del coordinador¹² 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	30% del monto total del C°
3	Presentación y Conformidad del Informe N° 3 del ET, Registro en OPI del Formato SNIP-15 v2.0	40% del monto total del C°
4	Acta de Recepción y Resolución de Aprobación del ET	10% 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.

¹⁰ **Supervisor:** Consultor contratado para supervisar la elaboración del estudio o expediente técnico, incluye su equipo técnico.

¹¹ **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.

¹² **Coordinador:** Personal designado por el área usuaria para enlazar las acciones del proyectista, el supervisor y La Entidad, durante el desarrollo del estudio.



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 generados durante el proceso de selección.

La vigencia del contrato e inicio del servicio es desde el día siguiente de su suscripción hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

Dentro de los diez (10) días contados a partir de la vigencia del contrato, es decir desde el día siguiente de su suscripción, el Supervisor y el Area Usuaria, deberán efectuar las siguientes acciones:

- 1.- El Supervisor del estudio, efectuará las siguientes acciones:
 - Dentro de los dos (2) días contados desde el día siguiente de haber suscrito el contrato de supervisión, deberá apersonarse al Area Usuaria de La Entidad (Sub Gerencia de Estudios) para hacer entrega de una *copia de la Propuesta Técnica completa* con la cual obtuvo la buena pro del proceso de selección para supervisión del estudio/expediente técnico.
 - Debe participar en la Presentación del Equipo Técnico del Proyectista
- 2.- El Area Usuaria, efectuará las siguientes acciones:
 - Designará al Coordinador y comunicará al Supervisor, antes de la presentación del Equipo Técnico del Proyectista.
 - Entregará al Supervisor una copia escrita o magnética del estudio de pre inversión, con el cual se declaró la viabilidad del proyecto,
 - Entregar al Supervisor el Documento de Acreditación, con el cual pueda realizar las visitas, trámites y otros en relación al desarrollo del Estudio.
 - Entregará al Supervisor una copia del *Acta de inicio del servicio para elaboración del expediente técnico.*
 - El Area Usuaria o el Proyectista deben entregar al Supervisor la *copia de la Propuesta Técnica completa del Proyectista* con la cual obtuvo la buena pro del proceso de selección para elaboración del estudio/expediente técnico.



Las acciones antes señaladas, serán ejecutadas en concordancia y de acuerdo a los procedimientos que se indican en los TDR de la elaboración del estudio.

- 7.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:** El plazo de ejecución del servicio de supervisión del estudio será de *NOVENTA* días calendario (*90 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, para lo cual dentro de los alcances de su competencia podrá realizar las verificaciones que estime necesarias y convocar al jefe de supervisión y al(los) especialista(s) correspondiente(s); sin embargo se debe precisar que la responsabilidad del contenido del expediente técnico en todos sus aspectos sólo corresponde al proyectista y la revisión del mismo al supervisor del estudio.

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.

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 ¹³.

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.

Nº	INFRACCION	MULTA
1	POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO AL PROYECTISTA Es obligatorio que el jefe de supervisión haga la Entrega de Terreno al proyectista. La penalidad se aplicará cuando el jefe de supervisión no efectúe o no participe en la Entrega de Terreno al proyectista en la fecha establecida por el Area Usuaría.	20/1000
2	POR NO UTILIZAR LOS EQUIPOS Y LOGISTICA OFERTADOS Cuando el supervisor no utiliza los equipos y logística 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
3	POR NO CONCURRIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO El personal del equipo técnico de supervisión, 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 haya sido requerido 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 viaje a la zona donde se desarrolla el estudio de acuerdo a la Programación de Actividades de la supervisión	10/1000



¹³ OPINION N° 077-2008/DOP. – OPINION N° 078-2008/DOP.



- | | | |
|---|--|---------|
| 4 | 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 |
| <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> | | |
| 5 | POR CAMBIO DE PERSONAL DEL EQUIPO TECNICO POR CAUSAS QUE NO TENGAN ORIGEN EN FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, A PEDIDO DEL SUPERVISOR
Siempre que el cambio sea aprobado por La Entidad y el Area Usuaría
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 Area 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 SUPERVISOR

- Consultor de Obras con registro vigente en OSCE, en las especialidades¹⁴ de *Consultoría en obras urbanas, edificaciones y afines* ó en *Consultoría en obras menores*, que no estén impedidos de contratar con el Estado, acreditado con copia del RNP.

Experiencia: Haber supervisado y/o elaborado Cinco (5) estudios¹⁵ de *Proyectos de Construcción de Edificaciones o similares*¹⁶, lo cual será acreditado de acuerdo al Art. 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y los respectivos Pronunciamientos del OSCE¹⁷.
Estos servicios no podrán acreditarse para el otorgamiento de puntaje referido a la experiencia en la actividad y en la especialidad del postor¹⁸.



15.2 RECURSOS MINIMOS

15.2.1 EQUIPO TECNICO:

¹⁴ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Art. 268.- Especialidades de los Consultores.

¹⁵ Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado ó Expediente Técnico Definitivo ó Expediente Técnico.

¹⁶ Se considera como servicio similar a los estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas.

¹⁷ Pronunciamientos: N° 194-2012/DSU, N° 328-2012/DSU, N° 748-2012/DSU.

¹⁸ Pronunciamiento N° 395-2011/DTN.

1. Jefe de Supervisión de Estudio - Especialista en Estructuras

- Ingeniero Civil, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Haberse desempeñado en la especialidad de estructuras, en la supervisión y/o elaboración de Cinco (5) estudios similares, lo cual acreditará de igual forma que el supervisor. Se considerará como experiencia haber desempeñado cargos como: Especialista en Estructuras; Estructurista o Ingeniero Estructurista; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo, se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas.

2. Especialista en Arquitectura

- Arquitecto, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Haberse desempeñado en la especialidad en la supervisión y/o elaboración de Cinco (5) estudios similares, lo cual acreditará de igual forma que el supervisor. Se considerará como experiencia haber desempeñado cargos como: Arquitecto o Especialista en Arquitectura; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo, se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas.

3. Especialista en Instalaciones Sanitarias

- Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Haberse desempeñado en la especialidad en la supervisión y/o elaboración de Cinco (5) estudios similares, lo cual acreditará de igual forma que el supervisor. Se considerará como experiencia haber desempeñado cargos como: Ingeniero Sanitario; Especialista en instalaciones sanitarias; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo, se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas.

4. Especialista en Instalaciones Eléctricas

- Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, con disponibilidad para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Haberse desempeñado en la especialidad en la supervisión y/o elaboración de Cinco (5) estudios similares, lo cual acreditará de igual forma que el supervisor. Se considerará como experiencia haber desempeñado cargos como: Ingeniero Electricista; Especialista en instalaciones eléctricas y/o mecánicas; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo, se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas.

Capacitación en evaluación de impacto ambiental: Además, cualquiera de los cuatro especialistas antes indicados deberá contar con capacitación en evaluación de impacto ambiental, lo cual debe acreditar con certificado(s) o diploma(s), expedido por entidad pública o privada que acredite haber participado y/o aprobado la capacitación correspondiente, indicando el lugar, fecha, número de horas de capacitación.



5. Asistente en Metrados, Costos y Presupuestos (No sujeto a Calificación)

- Ingeniero Civil o Arquitecto; con disponibilidad para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Haberse desempeñado en la especialidad en la elaboración de Cinco (5) estudios similares, lo cual acreditará de igual forma que el supervisor. Se considerará como experiencia haber desempeñado cargos como: Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo, se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas.

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 colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú o en el extranjero.

No obstante, La Entidad, en el ejercicio de su función fiscalizadora y antes de suscribir el contrato, tiene a salvo la potestad de verificar que la experiencia efectiva que se acreditó en la presentación de



propuestas la obtuvo el profesional contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, según el ordenamiento peruano o extranjero, según corresponda.

La Experiencia de los profesionales se acreditará con *constancias o certificados, copia simple de contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto (Art. 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Pronunciamientos: N° 194-2012/DSU, N° 328-2012/DSU, N° 748-2012/DSU).*

Estos servicios no podrán servir para el otorgamiento de puntaje referido a la experiencia y calificación del personal propuesto (*Pronunciamiento N° 395-2011/DTN*).

La experiencia se considera a partir de la colegiatura.
Todas las constancias o certificados deberán indicar expresamente el periodo de cada servicio consignado, caso contrario serán considerados como no presentados.

La participación del jefe de supervisión y de los especialistas del equipo técnico es por el tiempo que demore la elaboración del estudio, se exige su participación mínima según el coeficiente de incidencia que se indica en la estructura de costos de los TDR, lo cual implica que además de sus labores de revisión y evaluación en campo y gabinete, deben tener disponibilidad cada vez que sean convocados por el supervisor o por el área usuaria de La Entidad en concordancia con la programación de actividades de la supervisión y/o de la elaboración del estudio.

Asimismo, para los especialistas 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. *El postor deberá presentar en su Propuesta Técnica un Cronograma de disponibilidad del Personal Ofertado acorde con la Programación de Actividades.*

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*).

Para acreditar que la experiencia de los profesionales propuestos corresponde a *Estudios de Edificaciones*, podrá presentarse cualquier otro documento oficial, que cumpla con el fin de acreditar lo requerido, siempre que haya sido emitido o suscrito por la Entidad Pública o Privada involucrada en el Contrato que se pretende acreditar. (*Pronunciamiento N° 024-2006/GTN*).



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

El tiempo de experiencia requerido debe ser el resultado de la sumatoria de los periodos de tiempo de trabajo efectivo que se acrediten mediante la presentación de las constancias o certificados de trabajo solicitados. Para efectos de evaluación no se considerarán 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 del postor, en la cual manifieste su compromiso de fijar un domicilio legal en la ciudad de Cajamarca o en la ciudad de Celendín, en caso sea beneficiado con la buena pro.

15.2.3 EQUIPAMIENTO Y LOGISTICA: Acreditar disponibilidad de:

- Dos (2) equipos de cómputo operativos
- Dos (2) impresoras
- Una (1) camioneta 4x4

La disponibilidad de los equipos y laboratorio 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





ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL PARA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP:
 "MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA NUESTRA
 SEÑORA DEL CARMEN, DISTRITO Y PROVINCIA DE CELENDIN, REGION CAJAMARCA" – SNIP 234323

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: 90 DIAS CALENDARIO 3 Meses
 MODALIDAD DEL SERVICIO: CONTRATO SUMA ALZADA

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

A.1 Personal Profesional							
Item	Descripción	Unidad	Cant.-Personas	Tiempo-mes	Participación	Tarifa/mes	Parcial
A.1.1	Jefe de Supervisión - Especialista en Estructuras	umd	1	3.0	40%		
A.1.2	Especialista en Arquitectura	umd	1	2.0	40%		
A.1.3	Especialista en Instalaciones Sanitarias	umd	1	1.2	20%		
A.1.4	Especialista en Instalaciones Eléctricas	umd	1	1.5	20%		
A.1.5	Asistente en Métricas, Costos y Presupuestos	umd	1	2.0	40%		

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	umd	5	0.2			

B.2 Gastos Administrativos							
Item	Descripción	Unidad				Costo/umd	Parcial
B.2.1	Gastos de licitación: compra de bases, presentación de propuesta (capacidad de contratación, habilidad profesional de especialistas, currículums, etc.)	Ghb					
B.2.2	Gastos p complementar o formular correcciones, absolver consultas, etc. en el proceso de licitación, ejecución y finalización de obra	Ghb					

B.3 Mobiliario y Equipos							
Item	Descripción: amortización	Unidad	Cantidad	Tiempo-mes		Deprec/mes	Parcial
B.3.1	Equipos de cómputo e impresión	umd	1	3.0			
B.3.2	Equipo fotográfico y de filmación	umd	1	3.0			

B.3 Alquiler							
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Tiempo-mes		Costo/mes	Parcial
B.3.3	Camioneta 4x4 (inc. operador y combustible)	umd	1	0.5			

B.5 Materiales de campo y Útiles de Oficina							
Item	Descripción	Unidad				Costo/umd	Parcial
B.5.1	Materiales y útiles de oficina	Ghb					
B.5.2	Copias, reproducciones, impresiones	Ghb					
B.5.3	Videos, fotografías, materiales de información	Ghb					



A.-	REMUNERACIONES:		
B.-	OTROS GASTOS DIRECTOS:		
C.-	GASTOS GENERALES Y FINANCIEROS:	10% (A)	
D.-	UTILIDAD:	15% (A+C)	
E.-	TOTAL SIN IGV:	ST	
	IGV:	18% (ST)	
F.-	VALOR REFERENCIAL SUPERVISION 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, teniendo en cuenta que el Consultor no ha cumplido con recabar el informe de revisión o evaluación en la oportunidad que se señala en los TDR.

Por lo tanto, 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.

Notificado por:



.....
FIRMA

NOMBRE :

CARGO :



CAPÍTULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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, se han considerado los siguientes factores de evaluación, para servicios de consultoría de obra:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹⁴
<p>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>A.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</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 de diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (05) veces el valor referencial.</p> <p><u>Se entiende como experiencia en la actividad, los servicios de consultoría de obras referidos a la supervisión o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos o Expediente Técnico Definitivo o Expediente Técnico Detallado, en General.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante 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 Anexo N° 6 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,</p>	<p>(35 puntos)¹⁵</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M >= 05 veces el valor referencial: 15 puntos</p> <p>M >= 03 veces el valor referencial y < 05 veces el valor referencial: 12 puntos</p> <p>M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 09 puntos</p> <p>M > 1 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 06 puntos¹⁶</p>

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 ¹⁴
<p>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 con contratos en los que se participó 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 o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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 Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad servirá para acreditar la experiencia en la actividad.</p> <p>A.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</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 (02) veces el valor referencial de la contratación.</p> <p>Se entiende como experiencia en la especialidad a la Supervisión o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante 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</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria</p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹⁴
<p>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 Anexo Nº 7 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 con contratos en los que se participó 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 o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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 Anexo Nº 7 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p>	<p>M >= 02 veces el valor referencial: 20 puntos</p> <p>M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 18 puntos</p> <p>M >= 0.75 veces el valor referencial y < 01 vez el valor referencial: 16 puntos</p> <p>M < 0.75 veces el valor referencial: 00 puntos¹⁷</p>
<p>B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>(40 puntos)</p>

¹⁷ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 ¹⁴
<p>B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO B.1.1. JEFE DE SUPERVISIÓN DE ESTUDIO – ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS: Ingeniero Civil</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; así mismo se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas, en la supervisión y/o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas. (Anexo 10).</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.1.2. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA: Arquitecto</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; así mismo se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas en la supervisión y/o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas. (Anexo 10).</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</p>	<p>Por un Tiempo Efectivo (TE)</p> <p>TE >= a dieciocho (18) meses 15 puntos</p> <p>TE > doce (12) meses y < dieciocho (18) meses: 12 puntos</p> <p>TE <= doce (12) meses: 00 puntos</p> <p>Por un Tiempo Efectivo (TE)</p> <p>TE >= a dieciocho (18) meses 09 puntos</p> <p>TE > doce (12) meses y < dieciocho (18) meses: 07 puntos</p> <p>TE <= doce (12) meses: 00 puntos</p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹⁴
<p>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.1.3. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS: Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Ingeniero Sanitario; Especialista en Instalaciones Sanitarias; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas en la supervisión y/o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas. (Anexo 10).</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>Por un Tiempo Efectivo (TE)</p> <p>TE >= a dieciocho (18) meses 08 puntos</p> <p>TE > doce (12) meses y < dieciocho (18) meses: 06 puntos</p> <p>TE <= doce (12) meses: 00 puntos</p>
<p>B.1.4. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS: Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos como: Ingeniero Electricista; Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas; u otra denominación que exprese las responsabilidades antes señaladas; así mismo se considerará las labores de supervisión de las tareas antes señaladas en la supervisión y/o elaboración de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de obras en edificaciones en general, obras de construcción, mejoramiento, ampliación y remodelación de edificios, viviendas, centros comerciales, conjuntos habitacionales, habilitaciones urbanas y fábricas. (Anexo 10).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia</p>	<p>Por un Tiempo Efectivo (TE)</p> <p>TE >= a dieciocho (18) meses 08 puntos</p> <p>TE > doce (12) meses y < dieciocho (18) meses: 06 puntos</p> <p>TE <= doce (12) meses: 00 puntos</p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹⁴
<p>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>C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁸</p> <p><u>Criterio:</u> 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"> 1. Innovación tecnológica en software de arquitectura; 2. Innovación tecnológica en software de estructuras; 3. Proforma de proveedores para determinar el presupuesto de obra; y 4. Tratamiento para la estabilidad de material excedente. <p>La descripción y análisis de los rubros que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada, Anexo N° 11.</p>	<p style="text-align: center;">(25 puntos)</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>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p style="text-align: center;">100 puntos¹⁹</p>

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.*

CAPÍTULO V

¹⁸ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región 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 **Adjudicación de Menor Cuantía N° 015-2014-GR.CAJ – Primera Convocatoria**, para la contratación del servicio de consultoría para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región 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 contratación del servicio de consultoría para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región 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] incluido IGV²⁰.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Nuevo Soles, en pagos parciales previa la presentación de 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; según el siguiente detalle:

²⁰ 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.

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



- **PRIMER PAGO** : 20% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 1 del Expediente Técnico.
- **SEGUNDO PAGO** : 30% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 2 del Expediente Técnico, Formato SNIP -15 y/o informes de modificaciones.
- **TERCER PAGO** : 40% del monto total del contrato, a la presentación y conformidad del informe N° 3 del Expediente Técnico, registro OPI del formato SNIP-15 v2.0.
- **CUARTO PAGO** : 10% del costo del contrato, acta de recepción y resolución de aprobación del Expediente Técnico.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser estos recibidos.

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.

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 el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **noventa (90) días calendarios**, el mismo que se inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y se termina cuando la supervisión emita su informe de conformidad del expediente técnico.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la oferta ganadora²² y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 Gerencia Regional de Infraestructura, mediante la emisión de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico.

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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

²² La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.



La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de siete (7) años, obligado a absolver consultas sobre el expediente técnico cuando la Entidad lo solicite.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores 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; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (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 Art. 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considerará las penalidades que a continuación se indican.

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

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

N°	INFRACCION	MULTA
1	POR NO CONCURRIR A LA ENTREGA DE TERRENO AL PROYECTISTA Es obligatorio que el Jefe de Supervisión haga la Entrega de Terreno al proyectista. La penalidad se aplicará cuando el jefe supervisión no efectúe o no participe en la Entrega de Terreno al proyectista en la fecha establecida por el área usuaria	20/1000
2	POR NO UTILIZAR EQUIPOS Y LOGISTICA OFERTADOS Cuando el supervisor no utiliza los equipos y logística 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
- 3 POR NO CONCURRIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS, O NO VIAJAR AL LUGAR DEL ESTUDIO.
El personal del equipo técnico de supervisión, 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 haya sido requerido por el coordinador o el Área 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 a la Programación de Actividades de la supervisión 10/1000
- 4 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
- 5 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 Usuaría
La penalidad se aplicará por cada integrante del equipo técnico cambiado 20/1000
-

PENALIDAD MAXIMA:

El monto máximo de la penalidad, por mora o de otras penalidades, es del diez por ciento (10%) del monto total 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

- 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 y 181 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.

²³ 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.



otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



FORMATOS Y ANEXOS



FORMATO “A”

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Adjudicación Directa Selectiva ()

Adjudicación de Menor Cuantía (X) N° 015-2014-GR.CAJ-Primera Convocatoria

Denominación del proceso:

Servicio de consultoría para la [Supervisión del Expediente Técnico del PIP](#): “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región Cajamarca”.

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

NOTA.- El participante se tendrá por registrado cuando haya recepcionado la Constancia de Registro (Art. 52° del Reglamento).

CONSTANCIA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

				Firma y Sello PARTICIPANTE	
Fecha					
Hora					
Conformidad	SI		NO		
Observaciones					
				Firma y Sello UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

NOTA.- La remisión de ésta Ficha sin la firma del participante carece de validez.



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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 DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 para la **Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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

NOMINA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Señores
 Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-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:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Nombre y Firma del Personal Propuesto



ANEXO Nº 3

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

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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 4

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

Señores

Comité Especial Permanente

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en 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]	[%]
<hr/>	
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]	
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
<hr/>	
TOTAL:	100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
 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 DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 para la [Supervisión del Expediente Técnico del PIP: “Mejoramiento de las Condiciones del Servicio de Educación Secundaria en la Institución Educativa Secundaria Nuestra Señora del Carmen, Distrito y Provincia de Celendín Región Cajamarca”](#), en el plazo de días calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 6
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-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 / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁴	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En los casos en los que las Bases considere el factor EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD, a fin que la propuesta pueda ser evaluada, el postor también debe detallar en este Anexo dicha experiencia, insertando un cuadro como el consignado, incluyendo el título "Experiencia en la Especialidad" – Anexo N° 7.*

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



ANEXO Nº 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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 / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁷	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



ANEXO N° 8

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 015-2014-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
TOTAL S/.	

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando el proceso se convoque a suma alzada como lo es el presente, 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 2.6 de la sección específica.*



ANEXO Nº 9

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

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Para asignar la bonificación, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, 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 10

EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA FACTOR DE EVALUACIÓN

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 CONSULTORIA DE 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA POR MEJORA A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores
Comité Especial Permanente
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 015-2014-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), adicionales a los requerimientos, como siguen:

(Corresponde al postor incluir la descripción y el análisis sobre cada propuesta de mejora):

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

NOTA: La descripción y análisis de los rubros que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificado.



ANEXO N° 12

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señor:
Director Regional de Administración
Gobierno Regional de Cajamarca

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en
cuenta

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

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