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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA[1]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR CAJ-GSRJ-1

CONVOCATORIA 1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA"

CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2249908

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda,verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante
En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[2]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
RUC N°	:	20368807916
Domicilio legal	:	JR. TAHUANTINSUYO N° 765-JAÉN
Teléfono:	:	076-463056
Correo electrónico:	:	gsrjaen@regioncajamarca.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA"**

1.3. VALOR REFERENCIAL[3]

El valor referencial asciende **a S/ 184,049.92 (CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y NUEVE CON 92/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de NOVIEMBRE del 2021.

Valor Referencial (VR)	Límites[4]	
	Inferior	Superior
S/ 184,049.92	S/ 165,644.93	S/ 202,454.91

Importante

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

- *En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:*

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO[5]	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO[6]	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	*120*	*días*	*S/.179,590.45*	*S/.179,590.45*
Liquidación de obra				*S/.4,459.47*
				S/.184,049.92

- *La Oficina de Logística advierte que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, debe tomarse en cuenta la regulación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.*

  De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	*Límite Inferior*		*Límite Superior*	
	Con IGV	*Sin IGV*	*Con IGV*	*Sin IGV*
S/ 184,049.92	S/ 165,644.93	S/ 140,377.06	S/ 202,454.91	S/ 171,571.95

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Memorando N° 342-2021-GR.CAJ-GSRJ por la Gerencia Sub Regional Jaén el 23 de Diciembre del 2021.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Tarifas la Supervisión de la obra y a Suma Alzada la Liquidación, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

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

[5] Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

[6] Día, mes, entre otros.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento cincuenta (150) días calendarios; de los cuales el plazo de la Supervisión de ejecución del proyecto corresponde 120 días calendario y para la liquidación treinta (30) días calendario al período de recepción de obra, entrega del informe final y revisión de los documentos de liquidación de obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Cinco Soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad, Calle Tahuantinsuyo 765 Jaén.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo Nº 011-79-VC.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 26572. Ley General de Arbitraje.
- Decreto Legislativo N" 1071. Ley que norma el Arbitraje, vigente desde el 1 de setiembre del 2008.
- Ley N° 28611. Ley General del Ambiente, publicada el 15 de octubre del 2005.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre del 2018 y sus modificatorias
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por D S. N° 003-2014-MC, publicado el 04 de octubre del 2014.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus Modificatorias. Ampliatorias y Complementarias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA. el 08 de mayo de 2006 y publicado el 08 de junio de 2006 y sus modificatorias vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[7], la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[8] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

[7] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[8] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo Nº 4)**.

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[9].

b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6,** en el caso de procedimientos

[9] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6,** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80
c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	291-006299
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI[10]	:	01829100029100629957

[10] En caso de transferencia interbancaria.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[11] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

[11] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/

[12] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[13] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

[14] https://enlinea.sunedu.gob.pe/

[15] Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya*[16].

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

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina del Gerente de la Gerencia Sub Regional de Jaén, ubicado en Jr. Tahuantinsuyo 765 Jaén.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (SOLES) y los pagos se realizarán por las labores realizadas hasta el momento de la recepción de la obra, y es realizado bajo el sistema de tarifas, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagada empleando el sistema a suma alzada. La forma de pagos de los servicios de supervisión, serán en pagos parciales en proporción a las actividades mensuales de acuerdo a los términos de referencia previa conformidad del área usuaria y por tarifas y a suma alzada lo correspondiente a la entrega del informe final y los documentos de la liquidación.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Operaciones – División de Supervisión y Liquidaciones, de la Gerencia Sub Regional Jaén – San Ignacio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Mensual acorde a lo solicitado por el área usuaria en el Capítulo III de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes – on Line de la Gerencia Sub Regional Jaén – San Ignacio, sito en Jr. Tahuantinsuyo N° 735 – Jaén.

[16] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El reajuste es según lo establecido en el artículo 38 del DS: 344-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019/EF., del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225.
Fórmula: R = [V x (Ir/Io) - V]
Dónde

R: Reajuste de la Valorización Mensual.
V: Monto de valorización mensual.
Ir : Índice de precio al consumidor a fecha del mes de valorización (mes de pago).
Io: Índice de precio al consumidor al mes de valor referencial.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA | GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA"

CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2249908

JAEN – CAJAMARCA - 2021

1

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA"

CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2249908

ENTIDAD : **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**
SOLICITANTE : **GERENCIA SUB REGIONAL JAEN - SAN IGNACIO**

1. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

1.1. FINALIDAD PÚBLICA

Los servicios de educación constituyen servicios básicos importantes porque proporcionan beneficios que permite la mejora sustancial en la calidad de vida de los beneficiarios.

1.2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUI
1	***"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA"***	**2249908**

Para mayor información del proyecto de inversión ingresar a la página web:
https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/consultapublica/consultainversiones

1.3. ANTECEDENTES.

La comunidad nativa de Alto Naranjos cuenta con la I.E. del nivel primario N° 16981 que hasta la fecha la I.E. viene brindando el servicio a la comunidad estudiantil con todos los inconvenientes que presenta su infraestructura actual que ha sido construida de material rustico (madera, calamina y otros materiales).

El proyecto nace de la necesidad de contar con una infraestructura

adecuada para la población estudiantil de esta comunidad, los padres de familia, docentes y población en general hacen conocer sus necesidades a la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, y al Gobierno Regional de Cajamarca solicitándole su intervención.

Desde hace mucho tiempo la población de la Comunidad Nativa Alto Naranjos docentes y alumnado han manifestado su malestar por la inadecuada infraestructura con la que cuentan.

Desde hace mucho tiempo la población a través de sus autoridades de la Comunidad Nativa de Nuevo Cucha, vienen expresando su malestar por la inadecuada infraestructura con la que cuenta.

La institución educativa N° 17357 viene brindando el servicio educativo a la población estudiantil en malas condiciones y con todas las incomodidades que esta misma presenta, es por esta razón que nace la necesidad de contar con una infraestructura educativa adecuada y que permita el desarrollo de la juventud estudiantil y por ende el desarrollo de la comunidad.

Por todas las razones expuestas es necesario el proyecto "Mejoramiento de los servicios educativos del nivel primario en la I.E. N° 16981 Comunidad Nativa Alto Naranjos y la I.E. N° 17357 Comunidad Nativa Nuevo Cucha, Distrito San José De Lourdes, Provincia San Ignacio, Región Cajamarca", ya que actualmente se encuentra brindando el servicio en un ambiente inadecuado.

Por lo que el Gobierno Regional de Cajamarca, a través de la Gerencia Sub Regional Jaén; ha creído conveniente priorizar el inicio de las acciones necesarias; estudios técnicos indispensables, y trámites correspondientes para la realización integral del proyecto, que permita cerrar las brechas en el sector educación dentro del ámbito de su jurisdicción; por lo que el determinante central del proyecto está vinculado al fortalecimiento de las capacidades de las IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA", debido a que dicho local actualmente no cuenta con la infraestructura, mobiliario y equipamiento adecuados; además de ello su personal (director, docentes y administrativos) no han recibido la debida capacitación; y los padres de familia tampoco han sido capacitados en temas de educación; esto genera dificultad para que en éstas instituciones no se pueda brindar un servicio educativo de calidad y óptimas condiciones.

El expediente técnico aprobado por la Gerencia Sub Regional de Jaén del Gobierno Regional de Cajamarca, documento que define las características técnicas del proyecto a partir de las cuales se ejecutara la obra, describiendo de manera precisa las principales características de esta: (planos), definiendo igualmente los aspectos técnicos requeridos para su ejecución (especificaciones técnicas, estudios específicos realizados, etc.). Así como su costo (presupuesto y análisis de precios unitarios) y cantidades de trabajo a ejecutar (metrados). El

expediente técnico establece y define el plazo de ejecución de obra, calculando en base de rendimientos (de equipos y mano de obra) considerando para las diferentes partidas que conforman el presupuesto de obra, cuyos precios unitarios asumen las condiciones y características de las actividades que se requieren para ejecutar el trabajo, considerando asimismo los efectos del clima y altura de zona donde se ejecutara la obra.

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

N° Resolución que Aprueba la Actualización de Precios del Expediente Técnico: 121-2021-GR.CAJ-GSRJ
Fecha de Aprobación del Expediente Técnico : 30/11/2021
Determinación del Valor Referencial : 25/11/2021

1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL *Contratar el servicio de Consultoría de Obra, sea persona natural o jurídica, que se encargue de la Supervisión de la Ejecución de la Obra* ***"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA", CUI No 2249908.***

OBJETIVO ESPECIFICO. *Los términos de referencia tienen por objeto de definir los alcances y condiciones técnicas mínimas para la prestación de los servicios de Supervisión, incluyendo la revisión de la liquidación de obra, hasta su culminación del Contrato de Ejecución de la Obra:* ***"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA", CUI No 2297005,*** *servicios que serán ejecutados por intermedio del Supervisor.*

Los servicios de consultoría de obra para la Supervisión, abarca desde la fecha de inicio del cómputo del plazo contractual y se realizará durante toda la ejecución de la obra, incluyendo las pruebas, la recepción de obra, y el seguimiento, revisión y corrección, de ser el caso, de la Liquidación del contrato de Ejecución de Obra. El SUPERVISOR deberá prever todos los servicios profesionales especializados requeridos para cumplir cabalmente las funciones de supervisión.

1.5. SISTEMA DE EJECUCIÓN

El sistema de contratación será por TARIFAS y SUMA ALZADA, según el siguiente detalle:

TARIFAS, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación

contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

SUMA ALZADA, el postor formula su oferta teniendo en consideración que, en esta etapa, supervisará la recepción de la Obra, entrega del informe y documentos para la liquidación de la obra.

1.6. ENTIDAD REQUIRIENTE

Gerencia Sub Regional Jaén - San Ignacio.

1.7. UBICACIÓN DEL PROYECTO

LOCALIZACIÓN

Departamento	: Cajamarca.
Provincia	: San Ignacio.
Distrito	: San José de Lourdes.
Comunidad Nativa	: Alto Naranjos y Nuevo Cucha.
Jurisdicción	: DRE – CAJAMARCA / UGEL- San Ignacio.
Zona	: Rural
Región Natural	: Selva
Nivel de Educación	: Primaria
Altura (m.s.n.m)	: CC.NN Alto Naranjos - 1,000 m.s.n.m. : CC.NN Nuevo Cucha – 920 m.s.n.m.
Código Modular	: I.E. 16981–0927285(CC.NN Alto Naranjos) : I.E. 17357-0925651 (CC.NN Nuevo Cucha)
Código Local	: I.E. 16981 – 130501 (CC.NN Alto Naranjos) : I.E. 17357 – 130191 CC.NN Nuevo Cucha
COORDENADAS UTM	:

CC.NN Alto Naranjos:
Norte 9446924.59
Este 745536.64
Cota 1010.97

CC.NN Nuevo Cucha:
Norte 9451934.39
Este 751908.59
Cota 907.58

1.8. *VÍAS DE ACCESO:*

Las vías de acceso del proyecto son las que se muestran:

- **IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS:**

Vía de Acceso 01: Jaén – Puerto Huaquillo – Comunidad Nativa Naranjos – Comunidad Nativa Alto Naranjos.
Desde la ciudad de Jaén, se parte mediante la carretera asfaltada Chamaya- Jaén – San Ignacio con el KM20+000 para luego llegar al KM 100+00 del desvío del Puerto Huaquillo, con un tiempo de 02 horas de recorrido; desde este desvío se toma una trocha Carrozable de longitud de 1+000 KM para llegar al Puerto Huaquillo, en donde se pasa el Río Chinchipe mediante Balsa Cautiva, desde puerto Huaquillo inicia el KM0+00 de la carretera afirmada que llega a la capital distrital de San José de Lourdes con un recorrido de 8+000 KM y un tiempo de ½ hora, luego se continua mediante una trocha carrozable que pasa por los Llanos, CP Calabozo, La Unión, Salinas, Pangoya, Ruminicha y Luego se llega a la Comunidad Nativa Los Naranjos con recorrido e 55+00KM y un tiempo e 03 horas de recorrido.

Desde Jaén, hasta la CC.NN Los Naranjos hay un tiempo de recorrido de 5 horas en movilidad. Posteriormente desde la CC.NN Los Naranjos hasta la CC.NN Alto Naranjos hay un tiempo de recorrido a pie de 1 hora.

CUADRO N°01. Vías de acceso al área del Proyecto.

- ***Ruta 01: Vía Terrestre- Desde la ciudad de Jaén***

De	*Hasta*	*Distancia (Km)*	*Tipo de vía*
JAÉN	*DESVÍO PUERTO HUAQUILLO*	*100*	*Asfaltada*
DESVÍO PUERTO HUAQUILLO	*PUERTO HUAQUILLO (M-D)*	*1*	*Afirmada*
PUERTO HUAQUILLO (M-I)	*PASE EN BALSA RÍO CHINCHIPE (M-I)*	*0*	*Río Chinchipe*
PUERTO HUAQUILLO (M-I)	*COMUNIDAD NATIVA LOS NARANJOS*	*55*	*Trocha Carrozable*
COMUNIDAD NATIVA LOS NARANJOS	*COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS*	*7*	*Trocha*

Vía de acceso 02: Jaén- Puerto Ciruelo – Comunidad Nativa Los Naranjos:

Desde la ciudad de Jaén, se parte mediante carretera asfaltada Chamaya – Jaén – San Ignacio con el KM20+000 para luego llegar al Puente Carrozable del centro Poblado Ciruelo KM 81+500; desde donde se toma el desvío KM0+00 con carretera afirmada hasta la localidad distrital de Huarango llegando con 9+000KM y un tiempo de recorrido de ½ hora; desde Huarango se parte con trocha Carrozable que pasa por localidades como CP Huarandoza, CP el Porvenir, CP Miraflores y luego para llegar al caserío Burgos con un recorrido de 35+000KM y en un tiempo de 02 horas. Desde el Caserío Burgos se deja la movilidad para luego cruzar el Río Chirinos, a pie, a través de puente colgante para llegar al caserío Rumichina del Distrito de San José de Lourdes, desde donde se toma movilidad y se recorre 4+00KM mediante trocha carrozable para llegar a la comunidad nativa Los Naranjos, en un tiempo de 15 minutos, para luego seguir por trocha, a pie, hasta la comunidad Nativa Alto Naranjos, en un tiempo de 1 hora. Desde Jaén, hasta la CC. NN. Alto Naranjos hay un tiempo de recorrido de 3 ¾ horas.

CUADRO N°02: Vías de acceso al área del Proyecto

- ***Ruta 02: Vía Terrestre- Desde la Ciudad de Jaén***

De	Hasta	Distancia (Km)	Tipo de vía
JAÉN	DESVÍO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	81.50	Asfaltada
DESVIO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	LOCALIDAD DE HUARANGO	9.00	Afirmada
LOCALIDAD DE HUARANGO	CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	35.00	Trocha Carrozable
CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	PASE PUENTE COLGANTE RÍO CHIRINOS (M-I)	0	Camino de Herradura
CASERÍO RUMICHINA - SAN JOSÉ DE LOURDES	PASE PUENTE COLGANTE RÍO CHIRINOS (M-D)	0	Camino de Herradura
CASERÍO RUMICHINA	CC.NN LOS NARANJOS	4.00	Trocha Carrozable
CC.NN LOS NARANJOS	CC.NN ALTO NARANJOS	7.00	Trocha

- **IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA:**

Al área del proyecto de la institución Educativa N° 17357, del nivel Primario de la Comunidad Nativa Nuevo Cucha, se ingresa por mediante dos vías de acceso, siendo una de ellas la que se ingresa por la CC.NN Naranjos, y la otra vía de acceso es tomando como punto de referencia el Caserío Burgos, yendo por trocha carrozable hasta la CC.NN Supayacu para posteriormente cruzar en canoa hasta la CC.NN Nuevo Cucha. El ingreso se realiza de la siguiente manera:

<u>Vía de acceso 01:</u> Jaén-Puerto Ciruelo- Huarango- CC.NN Los Naranjos – Nuevo Cucha:
Desde la ciudad de Jaén, se parte mediante la carretera asfaltada Chamaya- Jaén – San Ignacio con el KM 20+000 para luego llegar al puente Carrozable del centro Poblado Ciruelo KM 81+500; desde donde se toma el desvío KM 0+00 con carretera afirmada hasta la localidad distrital de Huarango llegando con 9+000KM y un tiempo de recorrido de ½ hora; desde Huarango se parte con trocha carrozable que pasa por localidades como CP Huarandoza, CP El Porvenir, CP Miraflores y luego para llegar al caserío Burgos con un recorrido de 35+000 KM y en un tiempo de 02 horas. Desde el caserío Burgos se deja la movilidad para luego cruzar el Río Chirinos, a pie, mediante un puente colgante para llegar al caserío Rumichina del distrito de San José de Lourdes, desde donde se toma movilidad y se recorre 4+00KM mediante trocha carrozable para llegar a la Comunidad Nativa Los Naranjos, en un tiempo de 15 minutos; posteriormente se hace un recorrido a pie de aproximadamente 21 KM, en donde se pasan por una localidad de referencia como punto medio de nombre CC.NN Santa Águila, para posteriormente seguir a pie hasta llegar a la comunidad Nativa Nuevo Cucha. Desde Jaén hasta la CC.NN Nuevo Cucha hay un tiempo de recorrido de aproximadamente 9 horas, dependiendo mucho de las condiciones climatológicas.

De	Hasta	Distancia (Km)	Tipo de vía
JAÉN	DESVÍO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	81.5	Asfaltada
DESVIO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	LOCALIDAD DE HUARANGO	9	Afirmada
LOCALIDAD DE HUARANGO	CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	35	Trocha Carrozable
CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	PASE PUENTE COLGANTE RÍO CHIRINOS (M-I)	0	Camino de Herradura

Ing. Jhony Y. Picoaga Piguen
REG. CIP N° 145378
DIRECTOR DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

CASERÍO RUMICHINA - SAN JOSÉ DE LOURDES	PASE PUENTE COLGANTE RÍO CHIRINOS (M-D)	0	Camino de Herradura
CASERÍO RUMICHINA	CC.NN LOS NARANJOS	4	Trocha Carrozable
CC.NN LOS NARANJOS	CC.NN NUEVO CUCHA	21	Trocha

Vía de acceso 02: Jaén-Puerto Ciruelo- Huarango- Caserío Burgos de Huarango – CC.NN Supayacu- Nuevo Cucha:

Desde la ciudad de Jaén, se parte mediante la carretera asfaltada Chamaya- Jaén – San Ignacio con el KM 20+000 para luego llegar al puente Carrozable del centro Poblado Ciruelo KM 81+500; desde donde se toma el desvío KM 0+00 con carretera afirmada hasta la localidad distrital de Huarango llegando con 9+000KM y un tiempo de recorrido de ½ hora; desde Huarango se parte con trocha carrozable que pasa por localidades como CP Huarandoza, CP El Porvenir, CP Miraflores y luego para

Llegar al caserío Burgos con un recorrido de 35+000 KM y en un tiempo de 02 horas, posteriormente se avanza por la trocha carrozable desde el Caserío Burgos de Huarango hasta la CC.NN de Supayacu, en donde se deja la movilidad para ir a pie 6+00KM en donde subimos a una canoa para poder cruzar el río Chirinos, yendo en dirección este-oeste; después de haber cruzado el río, hacemos el recorrido de 1+00KM a pie, para poder llegar a Nuevo Cucha.

Desde Jaén hasta la CC.NN nuevo Cucha, hay un tiempo de recorrido de 9 horas, siendo 8 en movilidad y 1 hora a pie, dependiendo mucho de las condiciones climatológicas.

De	Hasta	Distancia (Km)	Tipo de vía
JAÉN	DESVÍO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	81.5	Asfaltado
DESVIO PUENTE CARROZABLE PUERTO CIRUELO	LOCALIDAD DE HUARANGO	9	Afirmado
LOCALIDAD DE HUARANGO	CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	35	Trocha Carrozable
CASERÍO BURGOS DE HUARANGO	CC.NN SUPAYACU	30	Trocha Carrozable

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

SUPAYACU	PASE EN CANOA RÍO CHIRINOS	6	Ruta Fluvial
OESTE DE RÍO CHIRINOS	CC.NN NUEVO CUCHA	1	Trocha

1.9. COSTO REFERENCIAL DE LA SUPERVISIÓN

El costo Total por los servicios de la presente Consultoría asciende a la suma de: ***S/ 184,049.92 (CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y NUEVE CON 92/100 SOLES);*** *montos que incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO[1]	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO[2]	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra				
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO EN LA IE 16981 COMUNIDAD NATIVA ALTO NARANJOS Y LA IE 17357 COMUNIDAD NATIVA NUEVO CUCHA, DISTRITO DE SAN JOSE DE LOURDES, PROVINCIA SAN IGNACIO, REGION CAJAMARCA	*120*	*días*	*S/ 179,590.45*	*S/ 179,590.45*
Liquidación de obra o liquidación de cuenta (en caso de resolución de contrato)				
Liquidación	*30*	*días*	*S/ 4,459.47*	*S/ 4,459.47*
				S/ 184,049.92

[1] Número estimado de días calendario, entre otros de la ejecución de la prestación.

[2] Día calendario.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

DESAGREGADO DE LA SUPERVISION

COSTOS DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO							
DESCRIPCION EQUIPO TECNICO	UND	CANTIDAD	COSTO MENSUAL	MESES	PARTICIPACION EN EL MES	PARCIAL	TOTAL PARCIAL
PERSONAL PROFESIONAL							126,000.00
ING. JEFE DE SUPERVISIÓN	Und	1.00	9,500.00	4.00	1.00	38,000.00	
ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	Und	2.00	5,000.00	4.00	1.00	40,000.00	
ING. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Und	1.00	5,000.00	4.00	0.50	10,000.00	
ARQUITECTO	Und	1.00	5,000.00	4.00	0.45	9,000.00	
ING. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Und	1.00	5,000.00	4.00	0.45	9,000.00	
ING. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Und	1.00	5,000.00	4.00	1.00	20,000.00	
EQUIPO REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DE SUPERVISION							12,130.00
ALQUILER CAMIONETA4X4 PICK-UP CON COMBUSTIBLE - CHOFER	Mes	1.00	2,200.00	4.00	1.00	8,800.00	
EQUIPOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Und	2.00	60.00	4.00	1.00	480.00	
EQUIPOS DE COMPUTO DESKTOP E IMPRESORA	Und	1.00	550.00	1.00	1.00	550.00	
EQUIPOS DE COMPUTO LAPTOP	Und	1.00	550.00	1.00	1.00	550.00	
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (CASCOS, LENTES, ZAPATOS, CHALECOS, OTROS)	Und	7.00	250.00	1.00	1.00	1,750.00	
ALQUILER Y/O COMPRA							1,400.00
ALQUILER LOCAL DE OFICINA Y/O VIVIENDA	Mes	1.00	350.00	4.00	1.00	1,400.00	
UTILES DE ESCRITORIO							320.00
MATERIAL DE OFICINA (Tinta para impresora, Copias, Fotografías, Scaneos, ploteados de planos, papel, otros)	Mes	1.00	80.00	4.00	1.00	320.00	
SEGURO LEY ACCIDENTE EN OBRA (SCTR)							1,200.00
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (PERSONAL PROFESIONAL PERSONAL TECNICO), PARA SALUD Y PENSION	Mes	1.00	300.00	4.00	1.00	1,200.00	
PRUEBAS DE LABORATORIO:							1,200.00
DISEÑO MEZCLA AGREGADOS, ROTURA DE TESTIGOS, PRUEBAS DE COMPACTACION ALBAÑILERIA, OTROS	Global	1.00	1,200.00	1.00	1.00	1,200.00	
			COSTO DIRECTO			S/	142,250.00
			UTILIDAD (5%) DE C.D.			S/	7,112.50
			TOTAL PARCIAL			S/	149,362.50
COSTO DE IMPLEMENTACION COVID - 19	Und	1				S/	2,832.80
			TOTAL PARCIAL			S/	152,195.30
			IGV (18%)			S/	27,395.15
			COSTO DE LA SUPERVISIÓN			S/	179,590.45

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN COVID - 19 DE SUPERVISIÓN						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	PU	C/MESES	P.PARCIAL
1.00	EPP'S DE SEGURIDAD / COVID-19					560.00
1.01	MASCARILLA DESCARTABLE COD: N95 O KN95	UND	20.00	7.00	4.00	560.00
2.00	EQUIPOS PARA DESCARTE/COVID - 19					600.00
2.01	TERMÓMETRO DIGITAL INFRARROJO	UND	1.00	500.00	1.00	350.00
2.02	PULSIOXÍMETRO DE PULSO DIGITAL	UND	1.00	300.00	1.00	250.00
3.00	MATERIAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN					292.80
3.01	JABÓN LIQUIDO INCOLORO	LITROS	1.00	10.00	4.00	40.00
3.02	ALCOHOL EN GEL 70%	LITROS	1.00	10.00	4.00	40.00
3.03	ALCOHOL AL 70K (Con Registro)	GALÓN	1.00	16.00	4.00	64.00
3.04	LEJÍA DESINFECTANTE	GALÓN	1.00	15.00	4.00	60.00
3.05	PAPEL TOALLA	ROLLO	2.00	2.00	4.00	16.00
3.06	BOLSAS DE BASURA NEGRAS	UNO	3.00	0.20	4.00	2.40
3.07	BOLSAS DE BASURA ROJAS	UNO	3.00	0.20	4.00	2.40
3.08	BALDE DE 20 LT CON CAÑO	UNO	0.20	25.00	4.00	20.00
3.09	ESCOBAS PLÁSTICAS	UNO	1.00	12.00	4.00	48.00
4.00	SEÑALÉTICAS PREVENTIVAS PARA OBRA					50.00
4.01	SEÑALÉTICA INFORMATIVO MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID 19 DE 120 X 1.50 M	UNO	1.00	50.00	1.00	50.00
5.00	APLICACIÓN DE PRUEBAS SEROLOGICAS					1,330.00
5.01	APLICACIÓN DE PRUEBAS SEROLOGICAS	UND	7.00	190.00	1.00	1,330.00
COSTO DIRECTO						S/.2,832.80
GV (18%)						S/.509.90
COSTO TOTAL IMPLEMENTACION COVID - 19						S/.3,342.70

1.10. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONSULTOR** en moneda nacional **(SOLES)** y los pagos se realizarán por las labores realizadas hasta el momento de la recepción de la obra, y es realizado bajo el sistema de tarifas, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagada empleando el sistema a suma alzada.

La forma de pagos de los servicios de supervisión, serán en pagos parciales en proporción a las actividades mensuales de acuerdo a los términos de referencia previa conformidad del área usuaria y por tarifas y a suma alzada lo correspondiente a la entrega del informe final y los documentos de la liquidación.

1.11. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que le corresponden conforme a los dispositivos legales vigentes, El Supervisor estará obligado a:

1.10.1. Revisar y verificar el Expediente Técnico. Esta actividad tiene como finalidad optimizar el Expediente Técnico, pudiendo proponer modificaciones para mejorar la calidad del proyecto original, en concordancia con los estudios de pre-inversión, a nivel de pre-factibilidad declarados viables, elaborando un informe de compatibilidad dentro del plazo de 10 días calendario.

1.10.2. Solicitar al contratista y aprobar el calendario de avance de obra valorizado, actualizado concordante con el inicio de la obra y el calendario de adquisición y utilización de materiales, insumos y equipos; así como también se deberá presentar el calendario de avance de obra en cada ampliación de plazo si hubiera, conforme dispone el Reglamento de Contrataciones del Estado, exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN deberá exigir al contratista el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, el calendario de adquisición de materiales e insumos y equipos.

1.10.3. Solicitar al contratista la elaboración de la curva "S" relacionado con su calendario valorizado. La supervisión presentará la curva "S" de forma mensual deberá ser presentada con el informe mensual y valorización mensual.

1.10.4. EL SUPERVISOR deberá verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.

1.10.5. EL SUPERVISOR deberá tener presencia en la realización de la entrega de terreno, supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar a la Entidad, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.

1.10.6. EL SUPERVISOR debe vigilar y exigir el cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).

1.10.7. EL SUPERVISOR debe controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad y enmarcados en el RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones), G.030 Calidad en la Construcción. EL SUPERVISOR debe de exigir y verificar las instalaciones provisionales del contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el contratista y supervisión, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.

1.10.8. Supervisar la Ejecución de las obras en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus Especificaciones Técnicas.

1.10.9. EL SUPERVISOR debe controlar la utilización del adelanto directo que se entregará al contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del contrato de obra.

1.10.10. EL SUPERVISOR debe resolver los problemas de naturaleza técnica, económica financiera y legal, que resulten de la aplicación del contrato de obra y/o de cambios en el proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para aprobación de la Entidad.

1.10.11. EL SUPERVISOR debe revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.

1.10.12. EL SUPERVISOR debe asesorar a la Entidad en lo referente a las Pólizas de Seguros.

1.10.13. EL SUPERVISOR debe de autorizar al contratista cada vez que deba de dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el contratista de proceder esto, mediante asiento del cuaderno de obra.

1.10.14. EL SUPERVISOR debe verificar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando así mismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra como también el equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.

1.10.15. EL SUPERVISOR debe recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la Entidad respecto a la obra.

1.10.16. EL SUPERVISOR debe controlar, las disposiciones generales y especiales adoptadas por el contratista, para proporcionar seguridad a la obra y a la Entidad.

1.10.17. EL SUPERVISOR debe rechazar aquellas estructuras, o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y/o en el contrato de obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.

1.10.18. EL SUPERVISOR debe controlar permanentemente la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la Entidad los

vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las pólizas de seguros correspondientes.

1.10.19. EL SUPERVISOR debe de controlar y supervisar en los lugares de preparación y en el lugar donde se ejecutan las partidas contractuales del expediente técnico.

1.10.20. EL SUPERVISOR debe de ordenar y supervisar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar, o tenor del contrato de obra.

1.10.21. Ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción, RNE, NTP, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos de Seguridad (prevención de riesgo), Medio Ambiente y otras normas aplicables, así como la calidad de los materiales que intervienen en las obras.

1.10.22. Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.

1.10.23. Remitir a la Entidad en un plazo no mayor a 20 días de iniciada contractualmente la obra el calendario de avance de obra valorizado y fechado, que incluya la Programación CPM, suscrito por el Residente, Representante Legal del Contratista y Supervisor.

1.10.24. Controlar el Avance de las Obras a través del Programa de Ejecución de Obra (Programación CPM con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la ruta crítica).

1.10.25. Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (pruebas mecánicas de suelos, concreto, materiales, equipos o adquirir, etc.) Y estar presente cuando se realizan las pruebas y ensayos de las estructuras de las Instituciones Educativas, como también durante la extracción de las densidades de campo como las pruebas de testigos.

1.10.26. Exigir al contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades, la supervisión a su vez deberá informar por su parte a la Entidad, verificando y evaluando los daños, cuando estos se produzcan.

1.10.27. Informar a la Entidad, sobre el retiro de cualquier miembro del personal propuesto en la evaluación del procedimiento de selección por el contratista cuya conducta en la obra sea reprochable, sea

incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.

1.10.28. Controlar el manejo técnico-administrativo del contrato de obra, solicitando al contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP Y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.

1.10.29. Revisar los Metrados presentados por el contratista, valorizarlos y aprobar las valorizaciones y remisión a la Entidad para periodos mensuales en un plazo de cinco 5 días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

1.10.30. Sustentar técnicamente a la Entidad los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieren ejecutar durante la construcción de los mismos, para su autorización correspondiente.

1.10.31. Informar a la Entidad, de ser el caso, sobre el monto de los Presupuestos Adicionales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado por el DS N° 377 -2019-EF.

1.10.32. Evaluar las solicitudes del Contratista de ser el caso, sobre las ampliaciones de plazo y recomendar a la Entidad su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado por el DS N° 377 -2019-EF.

1.10.33. Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado por el DS N° 377 -2019-EF. De igual modo asesorar a la Entidad en controversias con el Contratista y/o terceros.

1.10.34. Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando la Entidad los solicite o las circunstancias lo ameriten.

1.10.35. Sostener con los funcionarios de la Entidad una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y desarrollo del contrato.

1.10.36. Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará a la Entidad conjuntamente con la Liquidación pertinente.

1.10.37. Informar a la Entidad la culminación de la obra y solicitar la designación del comité de recepción de obra, debiendo conformar y asesorar dicho comité. En caso de informar que la obra ha concluido al 100% en la ejecución de las metas del expediente técnico aprobado y solicite la designación del comité de recepción

de obra ante la Entidad, y se constate mediante la visita del comité de recepción de obra que faltan partidas por ejecutar, será causal de resolución de contrato, aplicándose todas las penalidades y acciones legales que corresponden.

1.10.38. Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación a la Entidad, La misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del contratista.

1.10.39. En un plazo no mayor a 5 días posterior a la anotación en el cuaderno de obra por parte del residente, el Supervisor deberá corroborar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

1.10.40. Presentar, posterior a la Recepción de Obra, el informe final de Supervisión de Obra, donde indique, entre otros, los Metrados post construcción de acuerdo a los realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde consten los Metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.

1.10.41. De existir observaciones, revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detectan en la recepción de obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de los mismos. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

1.10.42. Presentar dentro del plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el Supervisor presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

1.10.43. El supervisor deberá revisar la Liquidación formulada por el

contratista, hasta los 30 días siguientes, con cálculos detallados, y emitir informe correspondiente, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, y comunicar a la Entidad a fin de notificar al contratista.

1.10.44. En caso el Contratista no presente la liquidación en el plazo previsto. El Supervisor la liquidación debidamente sustentada en el plazo señalado en el numeral 209.1 del Art. 209° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo los gastos a cargo del Contratista. Asimismo, deberá emitir un informe para que la Entidad notifique la liquidación al contratista, para que éste se pronuncie dentro de los 15 días siguientes.

1.10.45. Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el Artículo 170° del Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado por el DS N° 377 -2019-EF.

1.10.46. Revisar y aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento de las obras ejecutadas, así como la Declaración de Fabrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la recepción final de obra.

1.10.47. Revisar y evaluar detalladamente los calendarios de Avance de la Obra que el contratista presente a la Entidad para la aprobación de ampliaciones de plazo u atrasos de obra. Estos calendarios revisados y de ser el caso corregidos serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y de EL SUPERVISOR

1.10.48. Vigilar y verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, señalización, salubridad, conservación del medio ambiente destinado al personal involucrado en las obras, como a los que dirigen, supervisan o visitan la obra, deberán reflejarse con registros fotográficos.

1.10.49. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en la Obra, así como la Prevención de Riesgos y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución de la Obra. El control deberá ser en todo momento lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad de la obra lo amerite.

1.10.50. Supervisar Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista ejecutor del proyecto de acuerdo a las disposiciones de la "Guía para prevención ante corona virus(COVID-19) en el ámbito laboral" para ello debe elaborar su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, del 27 de noviembre del 2020, donde se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de

los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y la Resolución Ministerial N°087-2020-VIVIENDA del 08 de mayo del 2020, Decreto Supremo N° 103-2020-EF del 14 de mayo que norma procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 y otras disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; las medidas están previstas según Ley 26842 Ley General de Salud de julio de 1997 que en su artículo 79 señala: "La Autoridad de Salud queda facultada a dictar las medidas de prevención y control para evitar la aparición y propagación de enfermedades transmisibles. Todos las personas naturales o jurídicas, dentro del territorio, quedan obligadas al cumplimiento de dichas medidas, bajo sanción."

1.10.51. Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar a la Entidad sobre la permanencia en la Obra y estado de los equipos y maquinaria.

1.10.52. Revisar y presentar oportunamente de ser el caso, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los Contratos, emitiendo el respectivo pronunciamiento.

1.10.53. Mantener la estadística general de la obra y preparar informes Mensuales dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos y administrativos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

1.10.54. Efectuar el análisis de forma y de fondo de las solicitudes de ampliación de plazo y adicionales de obra, emitiendo su pronunciamiento en el plazo legal previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.10.55. Verificar los expedientes de adicionales y deductivos, cuando hayan sido identificados por el residente o supervisor, dependiendo del sistema y modalidad contratada. En caso que la elaboración del Expediente del Adicional de obra esté a cargo del supervisor esta será en calidad de prestación adicional y su consiguiente pago.

1.10.56. Durante las etapas de la obra tales como ejecución y recepción de Obra el Supervisor tomara en cuenta para dichas etapas la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y las normas vigentes.

1.10.57. Revisar y emitir opinión con respecto a la liquidación de obra.

1.10.58. Recomendar y asesorar a la Entidad, referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.

1.10.59. Revisar y verificar el cumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción.

1.12. Metodología

La consultoría de supervisor desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Nacional de Metrados, Manual de Especificaciones Técnicas para Construcción, y demás normas vigentes.

1.13. Plan de Trabajo

El postor deberá presentar en un plazo máximo de 10 días calendario contados a partir de la suscripción de contrato, su plan de trabajo para ser revisado y aprobado por el área usuaria cuyo contenido mínimo será el siguiente:

1. **Supervisión del expediente técnico**
   - 1.1. Revisión de las características técnicas del expediente técnico, por cada uno de los especialistas, disposiciones de las obras a ejecutar, terreno para la obra y revisión de los puntos críticos.
   - 1.2. Elaboración del informe inicial

2. **Supervisión de obra**
   - 2.1. Revisión, aprobación y seguimiento al plan de ejecución de la obra.
   - 2.2. Entrega del terreno, verificación de permisos y de la documentación necesaria para el inicio de las obras.
   - 2.3. Revisión de las cartas fianzas y de las pólizas de seguro del contratista.
   - 2.4. Control cuaderno de obra durante todo el proceso de construcción. La obligación de usar el cuaderno de obra digital aplica a los contratos de obra que deriven de procedimientos de selección para la ejecución de obras, convocados a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
   - 2.5. Verificar el replanteo de las obras.
   - 2.6. Controlar y verificar el replanteo de redes, niveles y superficies, de acuerdo con los diseños de detalle.
   - 2.7. Control de calidad de las obras.
   - 2.8. Revisión de las especificaciones técnicas.
   - 2.9. Pronunciarse sobre consultas de interpretaciones de planos, especificaciones, pruebas y/o ensayos.

2.10. Supervisión permanente de las labores del contratista.
2.11. Rechazar los trabajos defectuosos o insuficientes y ordenar su reemplazo y/o corrección.
2.12. Controlar la conservación de las obras durante la construcción.
2.13. Verificación de la elaboración e implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Calidad para la construcción de las obras.
2.14. Seguimiento a las medidas correctivas que se ordenen y se sugieran.
2.15. Seguimiento al contrato de construcción.
2.16. Control de los plazos parciales y totales pactados para la construcción.
2.17. Ordenar la intensificación de las labores que estén atrasados o suspender las que no estén contempladas o que se estén ejecutando sin cumplir las especificaciones.
2.18. Verificar la atención, por parte del contratista, de las observaciones formuladas por la Entidad.
2.19. Control contable y financiero de la obra.
2.20. Comprobar el cumplimiento de las normas ambientales.
2.21. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del contratista.
2.22. Proveer los equipos y el personal propuesto por la supervisión.
2.23. Gestión ante organismos por posibles afectaciones que genere la construcción de las obras.
2.24. Supervisión a las instalaciones y equipos del contratista.
2.25. Verificación del cumplimiento por parte del contratista en cuanto al recurso humano.
2.26. Verificar la adecuada utilización de los recursos suministros por el contratista.
2.27. Verificar la calibración y mantenimiento de los equipos utilizados por el contratista.
2.28. Valorizar mensualmente los avances de obra.
2.29. Revisar que el formato 12 B, sea presentado en cada valorización del CONTRATISTA
2.30. Emitir pronunciamiento sobre los pedidos que formule el contratista.
2.31. Recomendación y sugerencia al contratista con relación a los cambios o modificaciones de los procesos constructivos.
2.32. Asesorar a la Entidad en las controversias con el contratista.
2.33. Elaboración de documentos y registros propios de las actividades de la supervisión.
2.34. Verificar, analizar y validar la información y documentación remitida por el contratista.
2.35. Revisar y aprobar los planos de obra terminada.
2.36. Reuniones periódicas con el contratista y con la Entidad.
2.37. Comunicación con la Entidad para la adecuada ejecución de la obra.
2.38. Verificación de las condiciones de entrega de vías públicas utilizadas por el contratista.
2.39. Mantener la estadística general de la obra y el archivo general

del proyecto.

2.40. Elaboración de informe de apertura; informes mensuales, trimestrales, especiales y de oficio; informe final de obra y los informes que la Entidad requiera.

3. **Recepción de la obra e Informe Final**
   - 3.1. Recepción de Obra.
   - 3.2. Informe Final.
   - 3.3. Informe de revisión de expediente de liquidación final de ejecución de obra.
   - 3.4. Planos de replanteo.
   - 3.5. Cambios efectuados durante el proceso constructivo de ejecución. Formato de control de cambios autorizados por el Supervisor, Proyectista y Entidad si fuera el caso.
   - 3.6. Informe de incompatibilidad entre el expediente técnico y ejecución real del proyecto.

4. **Plan de implementación en obra – prevención y control sanitario para evitar la propagación del coronavirus Covid – 19.**
   El consultor deberá elaborar y presentar a la entidad previo al inicio de la Supervisión de la ejecución de obra un plan de implementación donde se contemple la prevención y el control sanitario para evitar la propagación del coronavirus Covid – 19 durante la ejecución de obra.

   Dicho plan debe contener las acciones, protocolos, materiales, mecanismos que deberá cumplir el consultor, durante la ejecución de la obra, estas medidas deben basarse en las disposiciones emitidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, del 27 de noviembre del 2020, donde se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, y la Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA, del 08 de mayo del 2020, donde se aprueban "Lineamientos de prevención y control frente a la propagación del COVID-19 en la ejecución de obras de construcción". y otras disposiciones ampliatorias y conexas. La finalidad de la implementación de este plan es evitar la propagación del coronavirus y salvaguardar la salud e integridad del personal involucrado en la ejecución de las obras realizadas por la Entidad.

1.14. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

La entidad no proveerá recursos, el postor asumirá sus recursos.

Documentos a ser proporcionados por la Entidad

La Entidad hará entrega de la siguiente documentación:

- CD conteniendo el Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- Copia del Contrato de Ejecución de Obra.
- Copia del Expediente Técnico de Obra incluyendo planos impresos debidamente suscritos por el representante legal de la empresa

contratista y la Entidad.
- Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.
- Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de obra.

1.15. Reglamento Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

La consultoría de supervisión desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Nacional de Electricidad, Reglamento Nacional de Metrados y normas de seguridad y salud en el trabajo para hacer frente al COVID 19.

1.16. Normas técnicas

Norma técnica de seguridad durante la construcción G.050, NT, Norma Técnica de Metrados, AASHTO, R.M.043-2019, ACI 318S-14 y demás normas vigentes.

1.17. Impactos ambientales

El consultor deberá desarrollar sus labores teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

1.18. Seguros

El consultor deberá proveer a todo el personal seguro contra todo riesgo (SCTR).

1.19. Metodología

La consultoría de supervisor desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Nacional de Metrados, Manual de Especificaciones Técnicas para Construcción y demás normas vigentes.

1.20. Requerimientos del consultor y de su personal Requisitos del consultor

Perfil del consultor

El consultor deberá ser una persona natural o jurídica el cual deberá proporcionar el personal profesional, técnico, especialista, y con la experiencia en el tipo de servicio a prestar, el mismo que debe contar con la debida implementación de equipo informático y comunicación que le permita cumplir eficientemente sus obligaciones.

En concordancia con el Pronunciamiento N° 710-2016/OSCE-DGR, la experiencia que se pretenda acreditar debe haber sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello. En ese sentido, el cómputo de la experiencia será tomada desde la

colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el Colegio profesional.

Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

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

No obstante, ello, resulta importante señalar que los postores se encuentran comprometidos a mantener su oferta hasta la suscripción del contrato y, en caso de verse favorecido con la buena pro, a suscribir tal documento en los términos manifestados en su oferta: En atención a ello, en concordancia con el artículo 190° del RLCE, vigente, es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado. Cuando los postores presenten dentro de su oferta como personal permanente a profesionales que se encuentran laborando como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, dicha oferta es descalificada.

Todo el personal asignado a obra será contratado con carácter de dedicación exclusiva y permanente, por el tiempo y en la oportunidad que señalen en su Propuesta Económica, no estando permitido su cambio salvo razones de fuerza mayor debidamente comprobadas y con autorización de la Entidad.

El personal técnico que labore para la supervisión estará dispuesto a efectuar trabajos en días domingos o feriados y jornadas nocturnas cuando así se requiera, sin que esto signifique costo adicional para la Entidad.

La Entidad podrá solicitar cambios del personal de la Supervisión en cualquier momento, cuando lo considere conveniente para el beneficio de la obra.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

1.21. REQUERIMIENTO MINIMO CON EL QUE DEBE CONTAR EL CONSULTOR

Los requisitos mínimos indicados a continuación serán de obligatorio cumplimiento.

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

El consultor debe contar con inscripción vigente en el RNP capítulo de Consultor de Obras en la especialidad de **Consultoría en obras, en edificaciones y afines, categoría B** o superior. (Art. 15 y 16 RLCE, vigente).

En caso de consorcio, la especialidad y categoría serán acreditadas por cada miembro del consorcio.

REQUISITOS MINIMOS DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS

El Consultor realizará la prestación de los Servicios de Supervisión a través de un equipo de profesionales con la experiencia mínima requerida en supervisión de obras (personal clave), siendo el personal clave mínimo exigible y el periodo requerido para los Servicios de Supervisión a contratar, distribuidos de la siguiente manera:

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE		
CARGO	**PROFESIÓN**	**EXPERIENCIA**
Un (01) ING. JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil o Arquitecto	TRES (03) años de Experiencia mínima, como Residente y/o Residente de obra y/o Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Ingeniero Supervisor, en obras iguales o similares, públicas o privadas, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

OTRO PERSONAL NO CLAVE		
CARGO	**PROFESIÓN**	**EXPERIENCIA**
ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	Dos (02) Ingeniero Civil	Con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en la ejecución de obras iguales o similares. La experiencia se contabilizará a partir de la colegiatura.
ING. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Un (01) Ingeniero Civil	Con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en la ejecución de obras iguales o similares. La experiencia se contabilizará a partir de la colegiatura.
ARQUITECTO	Un (01) Arquitecto	Con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en la ejecución de obras iguales o similares. La experiencia se contabilizará a partir de la colegiatura.
ING. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Un (01) Ingeniero Sanitario o Ingeniero en Mecánica de Fluidos.	Con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en la ejecución de obras iguales o similares. La experiencia se contabilizará a partir de la colegiatura.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Un (1) Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química	Con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo, en la ejecución de obras en general. La experiencia se contabilizará a partir de la colegiatura

NOTA: La capacidad técnica y profesional del Personal no Clave de conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Definición de OBRAS SIMILARES: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación de INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, con o sin equipamiento y/o mobiliario educativo.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL

- El Jefe de Supervisión debe trabajar durante todo el plazo de ejecución de acuerdo a Programación de Obras hasta su liquidación.
- Los Especialistas de ESTRUCTURAS, INST. ELECTRICAS, y, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE, participa a tiempo completo de acuerdo a la Programación de Obra.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

NOTA:

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación según el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
- De presentarse experiencia ejecutada de manera paralela (traslape), para el computo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

N°.	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO	CANTIDAD
1	EQUIPO DE COMPUTO DESKTOP E IMPRESORA	1
2	EQUIPO DE COMPUTO LAPTOP	1

3	Camioneta 4x4 pick up, con seguro vehicular y SOAT, no mayor a 05 años de antigüedad a la fecha de presentación de ofertas.	1

1.22. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA LUGAR

Lugar de ejecución de obra:

Departamento	: Cajamarca.
Provincia	: San Ignacio.
Distrito	: San José de Lourdes.
Comunidad Nativa	: Alto Naranjos y Nuevo Cucha.
Jurisdicción	: DRE – CAJAMARCA / UGEL- San Ignacio.
Zona	: Rural
Región Natural	: Selva
Nivel de Educación	: Primaria
Altura (m.s.n.m.)	: CC.NN Alto Naranjos - 1,000 m.s.n.m. : CC.NN Nuevo Cucha – 920 m.s.n.m.
Código Modular	: I.E. 16981–0927285(CC.NN Alto Naranjos) : I.E. 17357-0925651 (CC.NN Nuevo Cucha)
Código Local	: I.E. 16981 – 130501 (CC.NN Alto Naranjos) : I.E. 17357 – 130191 CC.NN Nuevo Cucha
COORDENADAS UTM	:

CC.NN Alto Naranjos:
Norte 9446924.59
Este 745536.64
Cota 1010.97

CC.NN Nuevo Cucha:
Norte 9451934.39
Este 751908.59
Cota 907.58

El servicio de Consultoría a contratar para la Supervisión del proyecto identificado con código único de inversión N° 2249908, es por ciento cincuenta (150) días calendarios; de los cuales el plazo de la Supervisión de ejecución del proyecto corresponde ciento veinte (120) días calendario y para la liquidación treinta (30) días calendario al período de recepción de obra, entrega del informe final y revisión de los documentos de liquidación de obra.

El inicio del plazo contractual de ejecución del servicio comienza a regir desde el día siguiente que se cumpla la última de las siguientes condiciones:

a. Que la Entidad haya suscrito el contrato de supervisión

b. Que la Entidad haya hecho entrega total del terreno donde se desarrollará la ejecución de la obra a supervisar.

c. Que la Entidad haya hecho entrega a la supervisión, del Expediente Técnico de Obra aprobado por la Entidad.

I.23. PRODUCTOS O ENTREGABLES

La SUPERVISIÓN deberá mantener permanentemente informado a la Entidad sobre el estado de la ejecución de trabajos y de los servicios prestados. El supervisor deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

INFORMES MENSUALES:

Dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente del periodo informado, en los cuales incluirá la siguiente información:

- Avance Físico de la Obra respecto al Cronograma de Ejecución de Obra Vigente.
- Estado de ejecución de la obra y grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales del **CONTRATISTA.**
- Problemas surgidos durante la ejecución de la obra y soluciones adoptadas, indicando su influencia en el cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Obra.
- Deficiencias, errores, y/o negligencias en que pudiese incurrir el CONTRATISTA y que ocasionan daños a la obra y/o terceros.
- Resúmenes de los volúmenes de trabajo por partidas y rendimientos promedios alcanzados por el CONTRATISTA.
- Lista de información sobre controles topográficos del avance de e obra en ejecución.
- Resúmenes de las pruebas de laboratorio y de los controles de calidad del material a utilizar en obra.
- Resumen de los trabajos programados para el mes siguiente y control de avance de los trabajos programados en el mes anterior.
- Resumen del estado económico de la obra. Un Anexo que muestre los adelantos de materiales otorgados al CONTRATISTA y sin reajuste y con reajuste por amortizar.
- Organización de la SUPERVISIÓN y recursos empleados durante el periodo que cubre el informe, indicando además las labores efectuadas.

Resumen de:

- Notas trascendentes del Cuaderno de Obra.
- Documentación cursada.
- Reuniones Técnicas.
- Se anexarán gráficos, curvas de avance, formato B12, panel

28

fotográfico (mínimo 12 fotos) y videos según sea necesario. El informe será presentado a la Entidad en un (01) documento impreso original y una (01) copia a color con fotos a color, además se presentará en archivo digital (CD ROM) en el original y en las copias.

INFORMES ESPECIALES

- Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o reclamos del CONTRATISTA, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los Asesores, etc. Así como cualquier informe que sea solicitado por la Entidad y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN. Se presentarán en un (01) original y una (01) copia, además se presentará en archivo digital (CD ROM) en el original y en la copia.
- Informe, semanal de avance de obra, siendo la herramienta de control la curva "S" elaborada a partir del seguimiento de cada partida, con el correspondiente resumen de metrados mensual.

VALORIZACIONES

- El Supervisor evaluará el Contenido mínimo de los Informes mensuales presentados por contratista ejecutor (01 originales y 01 copia).
- Factura del Contratista.
- Planillas de Metrados realmente Ejecutados.
- Valorización de avance de Obra.
- Hoja de Resumen de Valorización.
- Reajuste correspondiente a la aplicación de la fórmula polinómica.
- Deducción por adelantos otorgados.
- Ensayos de Control de calidad del material. Pruebas de ensayos.
- Prueba de calidad de agregados a utilizar.
- Pruebas de calidad de mezcla (Diseño de mezclas).
- Otros ensayos encargados por la Entidad y que se considerarán de carácter obligatorio.
- Copia de comprobantes de pago de SENCICO, CONAFOVICER, ESSALUD.
- Copias del Cuaderno de Obra.
- Copias de avance semanales según informe requerido.
- Panel fotográfico.
- Descripción de las ocurrencias de importancia realizadas en la obra y de los problemas presentados y como se solucionarán.
- Copia de contrato de ejecución de obra.
- Formato 12 B, seguimiento de ejecución de inversiones (este formato será entregado en archivo digital por el área usuaria el mismo que será llenado por el contratista y formará parte de cada valorización tramitada para pago).

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO

Deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación (01

original y 01 copia)

- Factura del contratista.
- Actividades desarrolladas durante el mes
- Memoria explicativa de la ejecución de obra
- Valorización reajustada de avance de obra
- Hoja resumen de valorización
- Certificado de Ensayos de laboratorio y Control de calidad de los materiales empleados- protocolo de prueba
- Gráfico o cuadro comparativo del avance real con el calendario programado
- Resumen de los comunicaciones más importantes y recomendaciones para el cumplimiento oportuno de la meta
- Documentos tramitados ante la entidad (copias)
- Comentarios de ejecución de obra por el Supervisor
- Copias del Cuaderno de obra
- Copias del cuaderno de autocontrol
- Panel fotográfico
- Copia del contrato del supervisor
- Formato 12 B, seguimiento de ejecución de inversiones.

INFORME FINAL

En dos (02) originales y una (01) copia, además se presentarán en archivo digital (CD ROM) en el original y en cada copia; en el que resuma el desarrollo de la obra y los servicios prestados, el mismo que contendrá la siguiente información:

- Descripción del proyecto y de los Obras como finalmente fueron ejecutados.
- Resumen de los metrados de trabajos por partidas.
- Instalaciones empleadas por el CONTRATISTA.
- Personal y Equipo empleado por el CONTRATISTA.
- Cambios y/o modificaciones en el Proyecto ocasionados por las condiciones realmente encontradas durante la ejecución de la obra.
- Valorizaciones de obra contratada, adicionales, etc.
- Eventos especiales ocurridos durante la construcción y el equipamiento de la obra.
- Control del programa de construcción vs. Lo realmente ejecutado.
- Dossier de calidad, el cual contendrá: Protocolos de aseguramiento de calidad de procesos constructivos. Certificados de calidad de los diferentes ensayos realizados a los insumos usados.
- Listado de los planos de obra, incluyendo copia de los planos más importantes de la obra, elaborados conforme a "obra", cuya preparación debe efectuarse con las previsiones de tiempo adecuadas.
- Informe de trabajos realizados en relación a Control de calidad efectuado durante la ejecución del proyecto.
- Panel fotográfico de todo el proceso constructivo de la obra

INFORME DE CONFORMIDAD DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

- *Elaborado por el CONTRATISTA, otorgado con la debida anticipación y previa constatación de sus alcances.*

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA PARA REVISIÓN Y/O APROBACIÓN

El informe de la liquidación y/o revisión de la liquidación del contrato de ejecución de obra elaborada por el contratista para pronunciamiento de la entidad. El supervisor dispondrá del plazo de 30 d.c. contados a partir del día siguiente del requerimiento de la entidad. En dos (02) originales y una (01) copia, la aprobación de dicho informe estará a cargo del área usuaria de la Entidad.

En dos (02) originales y una (01) copia, la aprobación revisión y aprobación de dicho informe estará a cargo del área usuaria de la Entidad.

- *Memoria explicativa del desarrollo de la obra desde su inicio hasta el final, indicando asuntos relevantes, problemáticas ocurridas, acciones asumidas, conclusiones, recomendaciones.*
- *Memoria descriptiva valorizada.*
- *Cálculo de valorización por presupuesto contractual, por obras adicionales, por reajustes, por mayores gastos generales, por intereses, por penalidades, de ser el caso.*
- *Cálculo de reajustes, deducciones de reajustes, amortizaciones por adelantos otorgados.*
- *Comparación de reintegros programados con ejecutados. en función de los conceptos de obra atrasada, obra adelantada.*
- *Cronograma de avance físico de obra programada y/o autorizada.*
- *Publicaciones de los índices de precios del INEI, al mes base y de reajuste.*
- *Copia de resoluciones por ampliación del plazo (de ser el caso).*
- *Constancia de no adeudo a moradores del lugar, firmado por autoridades locales y o distritales según corresponda.*
- *Copia de obra fedateados original desde el primer folio hasta la hoja de cierre del cuaderno de obra.*
- *Copia del comprobante de pago por pago de adelantos, valorizaciones y otros debidamente fedateados.*
- *Copia de carta fianza de fiel cumplimiento presentada por el contratista incluido las renovaciones de las mismas.*
- *Panel fotográfico mostrando etapas relevantes de ejecución (30 como mínimo con la descripción correspondiente)*
- *Protocolos de calidad originales (firmados por los profesionales especialistas) y el resumen respectivo.*
- *Planos de replanteo o post construcción.*
- *Planilla de metrados de lo real ejecutado.*
- *Actas de entrega de terreno, inicio, paralización, reinicio, culminación, documento de designación del inspector o supervisor*

de obra, carta de entrega del expediente técnico.
- Acta de recepción de obra y observaciones planteadas por el comité (en caso de corresponder).
- Resolución de conformación de comité de recepción de obra.
- Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Presupuesto de obra y formulas polinómicas del expediente técnico.
- 01 CD con video editado de post ejecución, en el que muestre las metas logradas del proyecto.
- Contrato de ejecución de obra, que incluya anexos y adendas según sea el caso.
- Certificado de no adeudo a SENCICO.
- Presupuesto de obra ofertado, cuadro desagregado de los porcentajes de gastos generales, fijos y variable ofertados por el ejecutor.
- Adjuntar en lenguaje digital (Excel) los cálculos detallados y sustentados de valorizaciones, reajustes, deducciones, amortizaciones, pagos a cuenta, penalidades, etc.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

La liquidación del contrato de consultoría de obra según artículo 170 del Reglamento de la ley de contrataciones aprobado con DS N°344-2018-EF y debe de contener:

- Informe de incompatibilidades encontrados en la etapa de ejecución de obra relacionada a las deficiencias o carencias del expediente técnico, que deberá ser elaborado para adjuntar a la liquidación de contrato. Se sustenta en informe técnico de revisión de expediente técnico que eleva a entidad según artículo 177 del Reglamento de la ley de contrataciones aprobada con DS N°344-2018-EF.
- Otros documentos que solicite el área usuaria de la Entidad.
- En dos (02) originales y una (01) copia. Adicionalmente se presentará esta información en CD ROM

1.24. Control de aspectos ambientales y de seguridad ocupacional:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

- Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.
- Participar en los monitores que realizará la Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo

establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.

- Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental, que se lista a continuación:
- Programas De Medidas Preventivas, Correctivas y/o Mitigación Ambiental.
- Programas de monitoreo ambiental.
- Programas de capacitación y educación ambiental.
- Programas de asuntos sociales.
- Programas de prevención de pérdidas y respuestas a Emergencia.
- Programa de cierre de obra.
- Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental.

CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS:

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra que minimice por lo menos los siguientes impactos ambientales en la ejecución del proyecto de infraestructura citado:

Medidas de Mitigación durante construcción

- Establecer áreas restringidas para las actividades de construcción, que permitan la operatividad de los trabajos.
- Los ruidos producidos serán de forma temporal y en niveles regulares por la magnitud de las operaciones, no incidiendo en los sistemas socioculturales.
- Todos los materiales que se requieran para la construcción deberán almacenarse en un lugar construido adecuadamente para este fin.
- Cumplir con las normas de regulación ambiental para construcciones.
- Cubrir las tolvas cargadas de los volquetes y regar, durante los trabajos de eliminación de material excedente, para evitar el derrame de material y desprendimiento de polvareda.
- Eliminar el desmonte oportunamente
- Utilizar cilindros con arena para eliminar aceites, grasas y combustibles de maquinarias, y eliminarlas apropiadamente al final de la ejecución.
- Informar a los vecinos, el inicio de la ejecución y finalización de obra, para que tomen acciones respectivas frente al ruido y trastorno que la obra generara.
- Señalizar áreas de trabajo y de peligro. Diseñar rutas de evacuación en caso de emergencias.
- Establecer las medidas de seguridad y contingencia necesarias ante posibles accidentes, a fin de evitar daños físicos y personales, especialmente en los trabajos de excavación y ejecución de calzaduras.
- Disponer que toda persona que ingrese al área de trabajo utilice sus implementos de seguridad y equipos de protección respectivos.

- *Evitar permanentemente la colmatación de cunetas y estructuras de drenaje pluvial de las vías adyacentes a la obra.*
- *Utilizar cintas de señalización, señales de información, de salida/entrada de vehículos, etc., para evitar accidentes peatonales.*

1.25. ADELANTOS

No se otorga ningún tipo de adelanto

1.26. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza.

1.27. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá resguardar toda la información relacionada a la prestación de la consultoría y la ejecución de la obra, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de la seguridad de le información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

1.28. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual le corresponde a la Entidad.

1.29. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- *Se controlará mediante cuaderno de asistencia el ingreso y salida del supervisor, especialistas y personal calificado.*
- *Controles de calidad - Dossier de Calidad.*

1.30. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- *El número máximo de consorciados es de* ***dos (02).***
- *El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del* ***cincuenta (30%)***

- *El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de* ***cincuenta (50%).***

1.31. FORMULA DE REAJUSTE

El reajuste es según lo establecido en el artículo 38 del DS: 344-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019/EF., del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225.

Fórmula: R = [V x (Ir/Io) - V]

Dónde

R: Reajuste de la Valorización Mensual
V: Monto de valorización mensual.
Ir *: Índice de precio al consumidor a fecha del mes de valorización (mes de pago)*
Io*: Índice de precio al consumidor al mes de valor referencial.*

1.32. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones la Entidad aplicará al Supervisor la penalidad señalada en el ***Art. 162. - 162.1*** *del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:*

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

Donde F=0.25 para bienes, servicios en general y consultorías.

1.33. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al ***Artículo 163°****, distintas a la mencionada del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por máximo equivalente al diez por ciento (10%, según Artículo 161 RLCE); de cálculo independiente a la penalidad por mora; del monto del contrato vigente. Los supuestos de aplicación de penalidad se describen a continuación además de su procedimiento mediante el cual se verifica.*

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

PENALIDADES			
Nº	SUPUESTO DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	CONTROL TECNICO		
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Media (0.5) UIT vigente por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT vigente al momento de aplicación de la penalidad, por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	3 por ciento (3%) del monto del contrato de supervisión	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
4	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional al ser reemplazado.	Media (0.5) UIT vigente al momento de aplicación de la penalidad, por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
	INFORME DE COMPATIBILIDAD		
5	Por no presentar a la ENTIDAD dentro de los primeros diez (10) días calendario de su plazo el informe de Compatibilidad del Expediente Técnico con el terreno de la obra después de recibido dicho informe por parte del CONTRATISTA.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad por cada día de atraso a partir del vencimiento del plazo.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
	CUADERNO DE OBRA		
6	Por no encontrarse el Cuaderno de Obra, en el Momento de la inspección por parte del personal de LA ENTIDAD (de ser el caso)	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
7	No realizar las anotaciones en el cuaderno de obra (físico o electrónico), en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
	SEGURIDAD EN LA OBRA		
9	**INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** Cuando el Supervisor permite que el Trabajador labore sin los implementos de protección o que los tenga incompletos. Los implementos de	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional

	protección del Personal es protección auditiva, protección para la cabeza, protección respiratoria, ropas de protección, protección para pies.		de Jaén.
10	**INFORMA DE ACCIDENTES.** Cuando el supervisor no reporte accidentes acontecidos durante el desarrollo de la obra.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
11	**RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN EN OBRA – PREVENCIÓN Y CONTROL SANITARIO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS COVID – 19.** Por no cumplir con las acciones para evitar la propagación del coronavirus covid-19, de acuerdo al plan de implementación presentado, la Entidad penalizará al consultor por cada día que no se cumpla dichas disposiciones.	01 UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA		
12	**EQUIPOS DE SUPERVISION** Cuando el Supervisor no cuenta con los equipos Mínimos requeridos propuestos en su oferta del cual se le otorgó la buena pro o que los tenga incompletos para la supervisión de la obra.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
13	**CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA.** Cuando el Supervisor apruebe un trabajo mal ejecutado. Entendiéndose como mal ejecutado cuando no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o las especificaciones técnicas y/o planos del expediente técnicos; también cuando no presente los informes mensuales de control de calidad.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
14	**INFORME MENSUAL A PRESENTAR.** Por no presentar a la ENTIDAD el Informe mensual de Obra concluida la valorización, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios a partir del primer día hábil del mes siguiente del periodo informado. Por no adjuntar el CD en el Informe Mensual y Valorización, conteniendo: Texto del informe, texto de valorización, fotos de la obra, de filmación del proceso constructivo en forma secuencial de los trabajos de obra, Se hace constar, que las fotografías (mínimo 12) adjuntadas en el Informe Mensual y Valorización (01 Originales y 01 copias) deberán ser impresas a color. Cuando no presente el cronograma de ejecución y curva "S". Cuando no verifique la presentación del Formato 12 B, que forma parte de los anexos de la valorización presentada por el CONTRATISTA.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

15	**CALIDAD DE MATERIALES.** Cuando el Supervisor apruebe materiales que no cumplan los requisitos de las especificaciones técnicas. La penalidad será: por cada caso detectado. El Supervisor deberá informar para el retiro de dicho material y reemplazarlo por otro que cumpla con las especificaciones técnicas, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para la Entidad.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
16	**USO DE MATERIALES SIN ENSAYOS DE CALIDAD PREVIOS.** Cuando el Supervisor apruebe materiales que no Cuenten con los certificados y/o ensayos y/o pruebas de calidad previos a su utilización o que garanticen la correcta fabricación. El Supervisor deberá informar sobre el retiro de dicho material reemplazo por otro que cuente con los respectivos certificados y/o ensayos de aseguramiento de calidad, siendo dicho reemplazo sin costo alguno para la Entidad.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
	CONTROL ADMINISTRATIVO		
17	**CUADERNO DE AUTOCONTROL.** Por la no apertura el **Cuaderno de Autocontrol de Permanencia en Obra (Ingreso y salida)**, donde además deberá anotar cualquier desplazamiento que realice fuera de obra. Se hace constar, que obligatoriamente, las páginas del Cuaderno de Autocontrol de permanencia en Obra, deberán ser adjuntadas en el Informe Mensual correspondiente, conjuntamente con las páginas del Cuaderno de Obra, Copia correspondiente a la Entidad.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
18	**NO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.** Por no presentar oportunamente y debidamente sustentada de acuerdo al Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, la documentación correspondiente a: **Ampliaciones de plazo -Adicionales y Deductivos.**	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
19	**SUPERVISOR.** Cuando personal de LA ENTIDAD, no ubique al Supervisor en obra (en el momento de la inspección), este acudirá a este cuaderno, en caso de no estar anotado el lugar del desplazamiento, se aplicará la penalidad, por el día o los días en que el personal no haya anotado su presencia en el cuaderno de autocontrol, siendo suficiente la sustentación de este hecho con un acta firmada por el personal de la ENTIDAD que visitó la obra, dejando copia de la misma en manos de algún responsable en obra.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
20	**FALTA DE PERMANENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO.** El Supervisor y los profesionales propuesto debe controlar la ejecución de los trabajos efectuados por el Contratista, asistiendo, el Supervisor, en forma permanente y todos los días laborables de la obra, y los demás profesionales durante el periodo de su participación.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

21	**CAMBIO DE PERSONAL PROFESIONAL ESPECIFICADO EN PROPUESTA TECNICA.** Para la Supervisión de la obra, el Contratista, Supervisor utilizará el personal profesional propuesto. Dentro de la propuesta técnica, no estando permitido cambio salvo por razones caso fortuito o de fuerza Mayor (Pronunciamiento Nº 149-2010/DIN) por lo que la multa será efectiva si no se cumple con las razones descritas en el pronunciamiento.	0.50 de la UIT Vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
22	**CONTROL DE CRONOGRAMA.** El supervisor de obra deberá controlar de forma diaria y permanente el cronograma vigente aprobado por la entidad durante toda la ejecución de la obra, a fin de evitar atrasos injustificados en la ejecución de la obra, caso contrario se le aplicará la penalidad, en la valorización correspondiente al mes de atraso.	Una (01) UIT Vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
23	**INFORME DEL PROFESIONAL PROPUESTO.** Cada profesional propuesto según especialidad deberá presentar su informe técnico de acuerdo a la actividad o partida que corresponde en el que deberá incluir 10 fotografías a color del profesional propuesto desarrollando sus labores en obra en cada informe de valorización, debidamente firmado, en caso contrario se aplicará la penalidad, por mes y/o en cada valorización.	Media (0.50) UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.	Según informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

1 UIT = s/ 4,400.00

Procedimiento de evaluación y aplicación de penalidades

El procedimiento a seguir para la aplicación de penalidades, así como la presentación de descargos por parte de la supervisión, será como se indica a continuación:

- *Si durante las visitas al lugar de ejecución, un funcionario de la Entidad o el Coordinador de Obra, advierte que el Jefe de Supervisión ha incurrido en una o más de las penalidades indicadas anteriormente, elaborará un Acta de Constatación, la cual será suscrita por el funcionario y uno o más de los trabajadores presentes (Ing. Supervisor o ing. Inspector, Ing. Residente, almacenero, etc.).*
- *El funcionario o Coordinador de Obra que verifica, elabora un informe de lo actuado al área usuaria en el que adjuntara el acta indicada en el párrafo anterior, calificando al tipo de penalidad incurrida.*
- *El área usuaria notificará a la Supervisión mediante carta simple, adjuntando el informe del funcionario o coordinador en el que se indicará al plazo con el que cuenta el Jefe de Supervisión para presentar, su descargo, el cual no será mayor a 3 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.*
- *El Jefe de Supervisión presentara su descargo debidamente*

sustentado.

- El coordinador de obra evaluará al descargo del Contratista, emitiendo informe con las recomendaciones a seguir. El resultado, se notificará al contratista.
- De no presentar el Jefe de Supervisión el descargo en el plazo otorgado, se procederá a la aplicación de la penalidad.

De no ser procedente, se le hará de conocimiento al área usuaria para la aplicación de la penalidad correspondiente, la cual será efectivo en la valorización siguiente o en la liquidación del contrato o de ser el caso se descontará de las garantías presentadas por la supervisión.

Se exime de la penalidad por Sustitución de personal establecido en el contrato en los siguientes casos:

- Por fallecimiento del (los) profesional (les) propuesto (s).
- Por enfermedad que impide la permanencia del profesional debidamente sustentado con la documentación que justifique la atención médica, prescripción del médico y todo lo referente a su atención médica.
- Despido del profesional por disposición de la Entidad.

Se hace constar, que obligatoriamente, las páginas del Cuaderno de Autocontrol de permanencia en Obra, deberá ser adjuntada en el informe mensual correspondiente, conjuntamente con las páginas del cuaderno de Obra.

1.34. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Artículo 40. Responsabilidad del contratista

40.4 En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad, el cual no puede ser inferior a siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

Además, el contratista será responsable:

- Será legalmente responsables de los alcances contractuales, que le ha correspondido desempeñar a partir de la conformidad de obra otorgada por la entidad por los vicios ocultos.
- Garantizar los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- Velar por la óptima calidad del trabajo efectuado en la construcción.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control, de la Contraloría General de la República en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Contrato del ejecutor.

P.35. NORMATIVA ESPECÍFICA

Texto Único Ordenado de Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y el Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado por el DS N° DS N° 377 -2019-EF y demás normativa vigente.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
	FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Personal clave

- ***UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN:***
  Ingeniero Civil y/o Arquitecto.

Acreditación:

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

Importante
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

PERSONAL CLAVE

- ***UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN:***

Con TRES (03) años de Experiencia mínima, como Residente y/o Residente de obra y/o Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Ingeniero Supervisor, en obras iguales o similares, públicas o privadas, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

Acreditación:

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

Importante
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

B.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Nº.	***EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO***	***CANTIDAD***
1	*EQUIPO DE COMPUTO DESKTOP E IMPRESORA*	*1*
2	*EQUIPO DE COMPUTO LAPTOP*	*1*

42

	3	Camioneta 4x4 pick up, con seguro vehicular y SOAT, no mayor a 05 años de antigüedad a la fecha de presentación de ofertas.	1

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

C **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación de INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, con o sin equipamiento y/o mobiliario educativo.

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[3].
Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva

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

> *"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(...)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

"Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

"EL POSTOR PUEDE REPETIR LA EXPERIENCIA SOLICITADA EN EL REQUISITO DE CALIFICACIÓN PARA DEMOSTRAR LA EXPERIENCIA EN EL FACTOR DE EVALUACIÓN"

Importante

- El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

Ing. Jhony Y. ... Ique
REG. CIP ...
DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO GRADUAL E INCREMENTAL DE LAS ACTIVIDADES EN LAS OBRAS POR CONTRATA – GSRJ-2021

EL PRESENTE PROTOCOLO TIENE COMO BASE FUNDAMENTAL, EL PROTOCOLO EMITIDO POR EL SECTOR (MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO) RESOLUCIÓN MINISTERIAL 087-2020-VIVIENDA.

I. OBJETO

Establecer el Protocolo para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, en el personal que interviene en la ejecución de obras de construcción y las personas que por algún motivo ingresen al área en la que ésta se ejecuta.

II. FINALIDAD.

Contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en la ejecución de obras de Construcción, en función a la normativa vigente en materia de salud de los trabajadores.

III. BASE LEGAL.

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales y su modificatoria.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas y su modificatoria.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley Nº 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS).
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas
- Excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el
- Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

- Nacional de Edificaciones - RNE y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 012-2019-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en salud en el sector público.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención
- y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020,
- Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19 y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Decreto Supremo N°080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba los "Protocolos de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral",
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, Aprueban documento denominado:
- Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención,
- Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA Aprueban el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

46

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Protocolo es de alcance nacional y de aplicación obligatoria para todos los actores del proceso edificatorio, para el personal que labora en la ejecución de la obra de construcción, así como para todas las personas que por cualquier motivo ingresen al área de ejecución de la misma.

El Protocolo es aplicable de manera complementaria a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Definiciones

a) **Actores del proceso edificatorio:** Para efectos del presente Protocolo, los actores que intervienen como personas naturales o jurídicas, instituciones y entidades públicas o privadas, son los siguientes: el propietario, el promotor inmobiliario, los profesionales responsables del proyecto, las personas responsables de cualquier etapa del proceso constructivo, en lo que corresponda. Las referencias a constructor o contratistas son definidas por la Norma Técnica G.030 Derechos y Responsabilidades del Reglamento Nacional de Edificaciones.

b) **Aislamiento COVID-19**: Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.

c) **Construcción:** Acción que comprende las obras de edificación nueva, de ampliación reconstrucción, refacción, remodelación, acondicionamiento y/o puesta en valor, así como las obras de ingeniería. Dentro de estas actividades se incluye la instalación de sistemas necesarios para el funcionamiento de la edificación y/u obra de ingeniería. Para efectos del presente Protocolo, se considera obra u obra de construcción a toda aquella en donde se construya una edificación o habilitación urbana.

d) **Distanciamiento social:** Práctica de aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad.

e) **Higiene Respiratoria:** Práctica que consiste en taparse la boca o nariz con la mano al toser o estornudar con ayuda de una tapa boca y, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura interna del codo. Los pañuelos deben arrojarse inmediatamente después de su uso, en el depósito/tacho implementado para tal fin.

f) **Higiene de Manos**: Práctica que consiste en lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus, sobre todo después de toser, estornudar y sonarse.

g) **Higiene Ambiental**: Práctica que consiste en mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo con soluciones o productos desinfectantes.

h) **Personal:** Para efectos del presente Protocolo, se considera personal a todos los/las trabajadores/as, cualquiera sea su vínculo contractual, que intervienen en la obra de construcción.

i) **Sintomatología COVID-19**: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las responsabilidades de los actores del proceso edificatorio.

a) Implementar el presente Protocolo en la ejecución de las obras de construcción del sector público o privado.

b) Elaborar un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en adelante el Plan, que debe ser previamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, que contenga los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial Nº 265-2020-MINSA y del presente Protocolo, y se integre al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por la normatividad vigente, en la ejecución de las obras de construcción del sector público o privado.

c) Es responsabilidad del residente de obra garantizar la ejecución del presente Protocolo en cada una de las actividades a su cargo, que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso edificatorio.

d) Es responsabilidad del supervisor de obra y del profesional de la salud de la obra hacer cumplir las disposiciones del presente Protocolo, en lo que corresponda.

e) El presente Protocolo se aplica en las diferentes etapas de la ejecución de la obra: fase de inicio o reinicio de actividades (planificación), fase de ejecución y fase de cierre (conformidad, recepción y liquidación de obra).

6.2 Medidas preventivas en la fase de inicio o reinicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio.

a) Incluir los cambios organizativos y de cualquier otra índole que sea necesario implementar para dar cumplimiento a las medidas que las autoridades establezcan o aquellas otras que se considere necesario incorporar en las diferentes etapas de la obra. El presente Protocolo forma parte de la formación obligatoria en materia de seguridad y salud en el trabajo; y como tal, su cumplimiento es objeto de supervisión por parte de la autoridad competente.

b) Realizar una evaluación de descarte y el registro de datos de todas las personas, al ingreso a la obra. Esta información debe ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio. La evaluación de descarte consiste en el control de temperatura corporal diario y la pulsioximetría al reinicio de la obra o cuando un trabajador nuevo ingrese a la obra o cuando un trabajador exprese algún síntoma asociado al COVID-19, debiendo identificar resultados compatibles con los signos clínicos de contar con la sintomatología COVID-19, en cuyo caso la persona que presente estos síntomas debe ser separada y seguir los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.

c) Solicitar a cada persona que ingrese o se reincorpore a laborar a la obra, suscribir la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, conforme al Anexo 2 del Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificada por Resolución Ministerial N° 265-2020- MINSA.

d) Instalar paneles informativos en varios puntos de la obra con las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al COVID-19 e informar a los trabajadores sobre el contenido del Plan, debiendo estar anexo al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Hacer de conocimiento del personal (de manera verbal y escrita) las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al COVID-19 y el contenido del Plan, a través de la capacitación obligatoria sobre seguridad y salud en el trabajo.

f) Publicar en la entrada del sitio de la obra de construcción un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente Protocolo, y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia por COVID- 19.

g) Planificar las actividades a fin que durante la jornada laboral el personal pueda mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros, en la entrada, salida y durante su permanencia en la obra, y reorganizar, en la medida de lo posible, el acceso escalonado del personal a la obra. Si el área de las instalaciones no garantiza estas medidas se deben programar turnos de uso de manera que las áreas mantengan un uso máximo del 50% de su aforo.

h) Proveer al personal de los productos de higiene necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales, adaptándose a cada actividad concreta.

i) Evaluar e identificar las actividades que involucran aglomeración de personal, favoreciendo el trabajo individualizado a través de turnos escalonados de trabajo o implementación de otras medidas que eviten estas aglomeraciones del personal en las instalaciones, estando permitido el uso del 50% del aforo de cada área.

j) Identificar los grupos etarios y el nivel de riesgo del personal a través de una evaluación médica ocupacional obligatoria, previo al inicio de cualquier actividad en la obra. El profesional de la salud de la obra realiza evaluaciones médicas diarias al personal con factores de riesgo.

k) Incluir en el Plan, medidas para la protección del personal de la obra, así como controles de medición de la temperatura a la entrada y salida de la misma, y las acciones a seguir en caso que una persona manifieste síntomas en su puesto de trabajo.

l) Implementar la periodicidad de desinfección de cada uno de los ambientes de la obra, teniendo especial cuidado en baños, vestuarios y comedores.

m) Restringir las reuniones de seguridad y otras que puedan generar la aglomeración de personas.

n) Mantener actualizada la información del personal, a fin de ubicar a cada persona, en caso de que en su sector se presente un caso de COVID-19 y seguir con el Plan y las recomendaciones del Ministerio de Salud.

o) Implementar alternativas de servicio de traslado del personal hasta la obra, pudiendo ser mediante transporte privado hacia puntos cercanos a sus domicilios. Los vehículos empleados en el traslado deben utilizar solo 50% de su capacidad y preverse la desinfección periódica de los mismos con la finalidad de garantizar la seguridad del personal transportado. En caso de usar transporte público o no motorizado, se debe evitar la exposición masiva del personal en los servicios de transporte o vía pública, previendo el ingreso de los trabajadores a la obra de manera escalonada por intervalo de tiempo no menor a 30minutos.

p) Brindar el servicio de alimentación a su personal, para lo cual contrata a un proveedor que cumpla con las medidas sanitarias adecuadas a la emergencia; a fin de evitar la salida o exposición del personal. Además, se debe disponer la planificación de los turnos de dotación de alimentos evitando aglomeraciones, cuidando el distanciamiento social obligatorio y el uso del 50% del aforo de las instalaciones.

q) En el caso de obras en campamentos, o aquellas que requieran el internamiento del personal, se debe optar por el régimen de jornadas de trabajo más largas permitidas por ley, con la finalidad de reducir la frecuencia de exposición del personal y siguiendo las condiciones laborales que dispone la normativa vigente al respecto. Además, las instalaciones de hospedaje u otras destinadas al uso del

personal, también deben cumplir los criterios de distanciamiento y aforo establecidos en el presente Protocolo.

6.3 Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio.

6.3.1 Implementación de acciones en la zona de CONTROL PREVIO.

a) Identificar el personal con factores de riesgo a través de una evaluación médica, y brindarles un tratamiento diferenciado, procurando el mínimo riesgo de exposición.

b) Comprobar la ausencia de sintomatología COVID-19 y contactos previos de primer grado, en la evaluación de descarte por medio del control de temperatura corporal y pulsioximetría.

c) Disponer de un termómetro laser o infrarrojo que permita medir la temperatura corporal de cada trabajador. Se debe realizar el control de temperatura previo a la entrada en la instalación y al finalizar la jornada laboral, la cual debe ser menor de 38°C.

d) Organizar el acceso a la obra y la entrada a los vestuarios, de manera escalonada, estableciendo turnos para que se mantenga la distancia de seguridad y el uso del 50% de aforo de las áreas; así como establecer horarios y zonas específicas, y el personal para la recepción de materiales o mercancías.

6.3.2 Implementación de acciones en la zona de CONTROL DE DESINFECCIÓN Implementar una zona de desinfección en la obra, equipada adecuadamente (microaspersores u otros similares, equipos portátiles, etc., mobiliario para insumos de desinfección y de protección personal, etc.). La zona debe estar dotada de agua, jabón o solución recomendada, que permitan cumplir esa función y validadas por la autoridad competente.

6.3.3 Implementación de acciones en la zona de CONTROL DE VESTUARIOS.

a) Facilitar mascarillas que cumplan como mínimo con las especificaciones técnicas indicadas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, y guantes de látex a todo el personal, los cuales deben renovarse periódicamente. Esta implementación es independiente de los otros elementos de seguridad que deben ser proporcionados al personal para la seguridad en sus labores o funciones.

b) Limitar el ingreso a vestuarios/baños/duchas a grupos, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 1.50 metros.

c) Gestionar en cada obra el uso, cambio, desinfección o desecho de los equipos de protección personal.

6.3.4 Implementación de acciones en la ZONA DE TRABAJO.

a) Mantener la renovación de aire suficiente en los espacios de trabajo cerrados o ambientes de ventilación limitada, siempre que sea posible, sea de forma natural o forzada e incrementar la limpieza> de filtros, o implementar otras medidas que garanticen una adecuada ventilación.

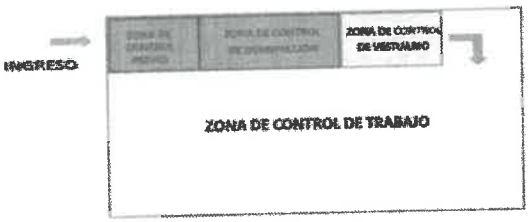
b) Realizar la limpieza y desinfección diaria de las herramientas de trabajo, equipos, y materiales que sean de uso compartido. La limpieza debe estar a cargo del personal designado para esta labor y se debe realizar obligatoriamente una vez terminada la jornada de trabajo.

c) Garantizar el stock y la reposición oportuna de los productos de limpieza y de equipos de protección, para evitar su desabastecimiento.

d) Usar para las actividades de limpieza guantes de vinilo/ acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.

e) Desinfectar al final de la jornada en profundidad las áreas comunes: mesas, interruptores, mandos, tiradores, entre otros, así como vehículos tras cada uso, especialmente tiradores, palanca de cambio, volante, etc., utilizando alcohol al 70% u otros desinfectantes, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria.

f) **Supervisar constantemente el cumplimiento de la higiene respiratoria, de manos y ambiental.**



6.4 De las responsabilidades del personal.

a) El personal no debe acudir a su centro laboral u obra de construcción, al presentar los factores de riesgo y signos de alarma para COVID-19 establecidos en el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 193-2020-MINSA y modificatoria, tales como sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, fiebre (temperatura mayor a 38°C) persistente por más de dos días, dolor en el pecho o coloración azul de los labios (cianosis), debiendo comunicarlo de manera inmediata al profesional de la salud de la obra.

b) El personal debe tomarse la temperatura en su domicilio antes de acudir a su puesto de trabajo y, en caso de tener más de 38º C, comunicarlo al residente de obra.

c) Mantener la distancia de seguridad de 1.50 metros entre las personas que se encuentren en la obra. En caso de actividades que ineludiblemente deben realizarse de manera conjunta, debe procederse con la desinfección completa a cada persona antes de iniciar la tarea, y realizarse el seguimiento respectivo.

d) Lavar periódicamente los guantes, teniendo especial cuidado en garantizar su secado. Los guantes impermeables deben tener, preferiblemente, forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.

e) Utilizar sus propias herramientas de trabajo o las que le sean facilitadas por su empleador, siendo estas siempre de uso personal y que no deben ser compartidas. De ser inevitable el uso compartido, deben estar debidamente desinfectadas tanto al inicio como al final de las actividades diarias de la obra.

f) Desinfectar sus Equipos de Protección Personal de manera regular, como mínimo una vez por jornada, con alcohol, agua y jabón. Cuando se deterioran deben ser desechados.

g) El personal de la obra no puede salir durante el horario de trabajo, salvo en situaciones excepcionales, en cuyo caso la salida es autorizada por el residente de obra.

6.5 Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso edificatorio.

a) Establecer aforos máximos en las zonas comunes y establecer turnos para los descansos del personal. Evitar concurrencia en espacios confinados como son silos, almacenes, etc. y si no es posible, establecer medidas de prevención como la distancia de seguridad y el uso de mascarillas, entre otros.

b) Planificar las actividades de la obra formando brigadas, para mantener la distancia de seguridad entre personas, y la distribución de brigadas para minimizar la coincidencia del personal de diferentes brigadas, a fin de evitar el riesgo de contagio.

c) Limitar las actividades con mayor probabilidad de contacto entre el personal, teniendo en cuenta, en especial, cuando se incorpora el personal de las empresas contratistas.

d) El personal debe utilizar permanentemente mascarilla y guantes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Plan y seguir las instrucciones de utilización de los Equipos de Protección Personal que se le asignen. En ningún caso se pueden compartir equipos de trabajo como arneses, protectores auditivos u oculares, entre otros.

e) Restringir las reuniones de seguridad y otros que puedan generar la aglomeración de más de 10 personas, asegurando un distanciamiento mínimo de 1.50 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19,

tanto en la zona de trabajo como fuera de esta. Si las instalaciones no garantizan esta medida se deben programar turnos.

f) Disponer para uso del personal zonas dotadas de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos y/o solución hidroalcohólica al 70% para su desinfección.

g) Disponer de contenedores para los desechos, en determinadas zonas de la obra para evitar desplazamientos largos hasta los servicios higiénicos.

h) Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones de oficinas y servicios higiénicos, como mínimo una vez al día, incluyendo la limpieza y desinfección de herramientas de trabajo manuales, materiales y andamios que sean de uso compartido.

6.6 Medidas de prevención del personal externo a la obra a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio

a) Realizar una evaluación de descarte y registro de los datos de proveedores, subcontratistas u otros, así como de visitas. Esta información se debe poner a disposición de las autoridades sanitarias y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio.

b) Restringir las visitas a la obra durante la jornada laboral y evitar el acceso de personal ajeno a la ejecución de la misma, que no sea esencial para el desarrollo de la actividad. Los movimientos del personal externo dentro de la obra deben estar limitados sólo a las áreas de entrega. Al personal externo se le aplican las mismas medidas de higiene y protección previstas en el presente documento.

c) Entrega de documentación

1. Tener cuidado en el intercambio y revisión de documentación (comunicaciones, certificados, facturas, guías y similares), enviada por proveedores y subcontratistas u otros. Utilizar mascarillas y guantes y mantener 1.50 metros de distancia entre personas.
2. Realizar el lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo y disponer de un lugar seguro para la recepción de la documentación, la que debe ser desinfectada con alcohol.
3. Tratar de generar barreras físicas en el área de recepción de documentación, que separe la persona que recibe de la que la trae. Dicha barrera física deberá mantenerse aséptica.
4. Disponer de alcohol al 70% en la recepción e indicar a la persona que llega que desinfecte sus manos. Al interior de la recepción disponer de un rociador y de papel toalla.
5. Solicitar a los proveedores y subcontratistas que la documentación que entregue o envíe esté en sobres de material sintético y no en hojas sueltas. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.

6. Promover la entrega y recepción de documentación en formato digital.
7. Los documentos que ingresen a obra deben tener un periodo de espera de 24 horas previo a su uso en la obra,

d) Descarga, traslado y almacenaje de materiales.

1. Establecer un protocolo de registro, control y recepción de materiales automatizados mediante plataformas digitales u otro mecanismo, que garantice el distanciamiento social. De existir una acción física, el personal que la cumpla debe acceder a la zona de desinfección.
2. Disponer que solo una persona del proveedor y otra designada por el residente de la obra se encarguen de efectuar el registro, control y recepción de materiales, los cuales deben contar con equipos de protección personal.
3. Verificar que los proveedores cuenten con el personal necesario para realizar la descarga de los materiales, los cuales, previamente, deben acceder a la zona de desinfección.
4. Garantizar que el medio de transporte empleado sea desinfectado antes de ingresar a la obra, y asegurarse que todo el personal vinculado cuente con equipos de protección personal.
5. Habilitar en la obra dos (02) zonas diferenciadas y señalizadas: "zona de descarga y limpieza" y "zona de almacenaje", que cuenten con el espacio necesario para garantizar la manipulación de los insumos, equipos y materiales, evitando los riesgos de exposición al COVID-19. Ambas zonas deben tener espacio suficiente para evitar la acumulación de materiales y cumplir el distanciamiento social, acorde con el uso programado.
6. El traslado de los materiales a la zona de almacenaje, debe contar con una vía de acceso independiente debidamente señalizado, no accesible directamente a los trabajadores.

6.7 Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal.

a) Disponer que los equipos de maquinaria pesada sean manejados u operados sólo por el personal especializado en su manejo u operación.

b) Mantener limpias las maquinarias que se usan en la obra, en las zonas que se encuentran en contacto directo con las manos al momento de su uso limpiando y desinfectando previamente el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general, cualquier otro elemento al alcance del personal. Dichas medidas deben ser aplicadas en cada cambio de turno.

c) Establecer mecanismos de seguimiento y control de la limpieza y desinfección de la maquinaria, la periodicidad y el registro de las actividades en una ficha técnica.

6.8. Medidas de prevención en la sala de ventas a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal.

a) Mantener siempre ventiladas las áreas destinadas a esta actividad.

b) Establecer rutinas de aseo programadas para la apertura y el cierre de la sala de venta.

c) Establecer rutinas diarias de aseo para los baños de la sala de ventas.

d) Realizar la desinfección en los puntos de contacto más críticos como puertas, ventanas, vidrios, espejos, pisos, paredes, e incrementar estas actividades en superficies como manijas, barandas, interruptores de luz, así como mobiliario, equipos y útiles de escritorio.

e) Garantizar una distancia de 1.50 metro entre el vendedor y el cliente. Ambos deben usar mascarillas.

f) Disponer de alcohol al 70% para uso del cliente y para los vendedores.

g) Controlar el aforo máximo de personas en la sala de ventas, cuya capacidad debe ser de dos metros cuadrados por persona.

6.9. Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio.

a) Verificar si el personal presenta alguno de los síntomas de contagio delCOVID19. De presentar estos, debe ser manejado como caso sospechoso y seguirá los pasos señalados en el Plan y en el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y modificatoria.

b) Se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto el caso en posible contaminación.

c) Evitar que el personal a su cargo se exponga al riesgo de contagio a otros ciudadanos por el uso de medios de transporte público, para lo cual se debe proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad, tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo.

d) El personal con síntomas de contagio, debe seguir las indicaciones brindadas por la autoridad sanitaria y debe mantener informado al residente de obra a través de los canales de comunicación que disponga.

e) Identificar a las personas que hayan mantenido contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado del mismo.

f) Disponer que el personal que haya estado en contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado debe permanecer en aislamiento domiciliario preventivo y adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Los actores del proceso edificatorio deben mantener el seguimiento y control de este personal.

g) Disponer, de confirmarse algún caso positivo de COVID-19, la identificación de todas las áreas donde haya estado la persona contagiada en las últimas 72 horas, procediendo a suspender los trabajos en dichas áreas y la utilización de los materiales, equipos y herramientas, con los que estuvo en contacto el trabajador en tanto no se desinfecten.

Asimismo, el hecho se reportará a través del portal Sistema Integrado de COVID-19 - SICOVID-19. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciarán las obras en las mismas.

VII. OTRAS ACCIONES A TOMAR POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.

ACCIONES AL INGRESO A LA OBRA/FAENA:

a) Informar a empresas externas sobre requisitos de higiene de la obra para el ingreso de sus trabajadores y pedir declaración respecto de cumplimiento de los estándares definidos.

b) Evitar saludos con contacto directo y promover que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas.

c) Medir la temperatura corporal de los trabajadores con un termómetro adecuado, asegurando el distanciamiento social en la fila de entrada a la obra/faena. Registrar el resultado en un documento de declaración de estado de salud a mantener en la obra.

d) Implementar un documento de declaración de estado de salud a toda persona que ingrese a las obras/faenas, que consulte y registre la presencia de síntomas asociados al covid-19.

e) Eliminar mascarillas luego del período recomendado para su uso.

f) Aplicar lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 segundos o con alcohol gel, para lo cual se deben habilitar dispensadores al ingreso de la obra/faena.

g) Asegurar que los trabajadores se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel al momento de firmar el "Libro de Ingreso o de utilizar el reloj control".

h) Evaluar el uso e implementación de una cabina o procedimiento, para la desinfección de todos los trabajadores.

i) Procurar que se mantengan limpias y desinfectadas todas las superficies que puedan estar en contacto con las manos de trabajadores que se desplazan hacia los distintos puntos al interior de la obra (por ejemplo: manillas de puertas, pasamanos de escaleras, mesas de trabajo, teclados, sillas u otros). Estas medidas debieran ser efectuadas por una cuadrilla con personal capacitado.

ACCIONES AL INTERIOR DE LA OBRA/FAENA:

En general, se aconseja establecer teletrabajo para las funciones no críticas que puedan ser desempeñadas de manera no presencial. En caso contrario, se recomienda:

a) Establecer cuadrilla(s) específica(s) de orden, limpieza y desinfección, que cuenten con los insumos y equipamiento y elementos de protección personal necesarios para estas labores.

b) Habilitar puntos de lavado y limpieza en distintos lugares de la obra/faena e insistir en su disponibilidad y uso periódico.

c) Cautelar el uso de mascarillas por parte de todos aquellos trabajadores que realizan labores en donde no es posible mantener un distanciamiento de más de un metro (como por ejemplo, porteros, guardias, personal de aseo). En tal caso, podrá recurrirse a mascarillas de protección según las indicaciones y/o tutoriales publicados por el Ministerio de Salud, respecto del cual también se aconseja mantener informados a los trabajadores.

d) Velar porque la entrega de equipos, implementos o herramientas en los almacenes o bodegas sea efectuada solo por el encargado o almacenero quien previamente debe efectuar limpieza y desinfección de las herramientas.

e) Supervisar que cada trabajador utilice únicamente sus propias herramientas o las que le entrega la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

f) Velar porque toda herramienta de mano sea manipulada con guantes y, aun así, limpiada en forma periódica.

g) Limpiar con alcohol gel las manillas y puntos de sujeción de las herramientas eléctricas o maquinarias, previo a su uso.

h) Limpiar, antes de comenzar las labores y utilizando elementos desinfectantes, todos los utensilios del puesto de trabajo (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador, etc.) y áreas comunes para el caso de las labores que se realizan en instalaciones de faena. Repetir al menos dos veces al día (mañana y tarde).

i) Al interior de la obra deben usarse todos los elementos de protección personal inherentes al riesgo al cual el trabajador se encuentre expuesto. El uso de lentes o antiparras cumple también una función de protección contra el contacto directo con el virus.

j) Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.

k) En caso de efectuar reuniones de obra, reducir el número de asistentes al mínimo posible, manteniendo distancia de 1 metro entre asistentes. Disponer lavado o limpieza de manos y evitar el consumo de alimentos durante la misma.

l) Asegurar un distanciamiento mínimo de un metro entre los asistentes a charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, y utilizarlas para reforzar las medidas preventivas para enfrentar el covid-19, tanto en el trabajo como fuera de este.

m) Suspender cualquier reunión masiva, eventos u otros en la obra. La entrega de información debe ser efectuada por residente, supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.

n) Habilitar, en la medida de lo posible, circuitos de circulación separados en la obra/faena, ya sea en accesos y salidas, en escaleras y en áreas comunes para evitar el cruce de personas a menos de un metro. Cuando ello no sea posible, instruir que todos los trabajadores utilicen sus mascarillas mientras se produzcan cruces entre personas.

o) Reforzar, mediante indicaciones de la supervisión y señalética en los lugares de mayor tráfico y espacios comunes (portería, oficinas, comedores, vestidores, bodegas y sectores de permanencia de cuadrillas), las medidas preventivas más importantes, como el lavado recurrente de manos, precauciones al toser y el distanciamiento social.

ACCIONES EN HORARIOS DE ALMUERZO/REFRIGERIO:

a) Implementar horarios de almuerzo y/o refrigerio diferidos en la obra, coordinando turnos y grupos en los cuales se pueda mantener distanciamientos de un metro entre personas.

b) Velar por el lavado de manos previo al ingreso a comedores.

c) Reforzar con trabajadores que los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.

d) Mantener distanciamiento entre mesas de comedores no inferior a 1,5 metros.

e) Mantener la higiene permanente del lugar, especialmente de utensilios (cubiertos, lozas, vasos, etc.).

ACCIONES A LA SALIDA DE LA OBRA/FAENA:

a) Velar porque se aplique lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 segundos.

b) Evaluar el uso e implementación de una cabina o procedimiento, para la desinfección de todos los trabajadores a la salida de la obra.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

ACCIONES ANTE TRABAJADORES MÁS VULNERABLES:

a) Se sugiere, para el caso de trabajadores de grupos vulnerables (mayores de 65 años, con enfermedades respiratorias, tratamientos de cáncer, trasplantados, diabéticos, inmunodeprimidos, con enfermedades pulmonares o desnutrición), indicar que se abstengan de presentarse en la obra/faena y que tomen medidas preventivas en sus domicilios hasta nuevo aviso de la empresa.

b) Gestionar las medidas que permitan al trabajador acceder a los beneficios que contempla excepcionalmente para estos efectos la ley.

c) Reforzar en trabajadores de grupos vulnerables las medias

ANEXO 01

Seguridad y Salud en el Trabajo
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL
TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

SEDE: **RUC: 20453744168**

Apellidos y nombres:

Área / Oficina: DNI:

Dirección: Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / / 2020 Firma

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

ANEXO 2

Ficha de investigación clínico epidemiológica – COVID-19

Ministerio de Salud | Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades

FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19

I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

1 Fecha notificación ____/____/____

2. GERESA/DIRESA/DIRIS ____

3 EESS ____ 4 Inst. Adm. ☐MINSA ☐EsSalud ☐Privado

5 Clasificación del caso ☐Confirmado ☐Probable ☐Sospechoso

6 Detectado en puesto de entrada ☐Si ☐No ☐Desconocido
Si la respuesta es si, fecha ____ Lugar ____

II. DATOS DEL PACIENTE (En caso Pueda llenar con números legibles)

7 Apellidos y nombres ____ Nº Teléfono: ____

8 Fecha de nacimiento ____/____/____ 9 Edad: ____ ☐Año ☐Mes ☐Día

10 Sexo: ☐Masculino ☐Femenino DNI/CE/Pasaporte ____

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE

13 Dirección de residencia actual ____ Mza. ____

Departamento ____ Provincia ____ Distrito ____

III. CUADRO CLÍNICO

14 Fecha de inicio de síntomas ____

15 Hospitalizado ☐Si ☐No ☐Desconocido

Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:

16 Fecha de hospitalización ____/____/____ Nombre del Hospital: ____

17 Aislamiento ☐Si ☐No Fecha de aislamiento ____/____/____

18 El paciente estuvo en vent... mecánica ☐Si ☐No ☐Desconocido

19 Evolución del paciente ☐Recuperado ☐No recuperado ☐Falleció ☐Desconocido

20 Fecha de defunción, si aplica ____/____/____

21 Síntomas:
☐Tos ☐Dolor de garganta ☐Congestión nasal ☐Dificultad respiratoria ☐Fiebre/escalofrío ☐Otros, especificar ____
☐Malestar general ☐Diarrea ☐Náuseas/vómitos ☐Cefalea ☐Irritabilidad/confusión
☐Dolor Marque todos los que aplica: ( ) Muscular ( ) Pecho ( ) Abdominal ( ) Articulaciones

27 Signos:
Temperatura: ____ °C
☐Exudado faríngeo ☐Inyección conjuntival ☐Conjuntivitis
☐Coma ☐Dificultad respiratoria ☐Auscultación pulmonar anormal
☐Hallazgos anormales en Rx pulmonar

61

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

23. Condiciones de comorbilidad:
- ☐ Embarazo (Trimestre: _____)
- ☐ Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión)
- ☐ Diabetes
- ☐ Enfermedad hepática
- ☐ Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular
- ☐ Otros, especificar: _____
- ☐ Pos parto (< 6 semanas)
- ☐ Inmunodeficiencia (incluye VIH)
- ☐ Enfermedad renal
- ☐ Daño hepático
- ☐ Enfermedad pulmonar crónica
- ☐ Cáncer

IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es sintomático)

24. Ocupación:
- ☐ Estudiante
- ☐ Trabajo con animales
- ☐ Trabajador de salud en laboratorio
- ☐ Trabajador de salud
- ☐ Otros, especificar: _____

25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas? ☐ Si ☐ No _____ Desconocido

26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

	País	Ciudad
1		
2		
3		

27. ¿Ha recibido algún establecimiento de salud en los 14 días antes del inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido Si la respuesta es Si, nombre del EESS: _____

28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda. NO
- ☐ Entorno de salud
- ☐ Entorno familiar
- ☐ Lugar de trabajo _____
- ☐ Desconocido
- ☐ Otros, especifique: _____

29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días antes del inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido
Si la respuesta es si, ante los datos de los casos confirmados o probables
Caso 1: _____
Caso 2: _____
Caso 3: _____
Si la respuesta es si marque el entorno, según corresponda:
- ☐ Entorno de salud
- ☐ Entorno familiar
- ☐ Lugar de trabajo _____
- ☐ Desconocido
- ☐ Otros, especifique: _____

Si la respuesta es si registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días antes del inicio de síntomas?
☐ Si ☐ No ☐ Desconocido
Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: ___/___/___
32. Tipo de muestra: _____ 33. Tipo de prueba: _____
34. ¿Se realizó secuenciamiento? ☐ Si ☐ No ☐ Desconocido
35. Fecha de resultado de laboratorio: ___/___/___

VI. INVESTIGADOR

36. Persona que llena la ficha: _____
37. Firma y sello:

SUB GERENTE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

ANEXO 01

Lavado de manos

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

ANEXO 04

	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Botas para protección biológica
Nivel de riesgo de puesto de trabajo							
Riesgo Muy Alto de Exposición		X	X	X	X	X	X
Riesgo Alto de Exposición		X		X	X	X	
Riesgo Mediano de Exposición	X						
Riesgo bajo de exposición (no procedente)	X						

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**[100] puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[17]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= [3][18] veces el valor referencial: **[90] puntos** M >= [2.5] veces el valor referencial y < [3]veces el valor referencial: **[80]puntos** M > [2][19] veces el valor referencial y < [2.5] veces el valor referencial: **[70] puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**[10] puntos**
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: El postor propondrá y desarrollará una metodología de trabajo que le permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia y que evidencie la adopción de los procedimientos para implementar los siguientes	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta **[10] puntos** No desarrolla la metodología que sustente la oferta

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

> *"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(...)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

[18] El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

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

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	rubros: I) Control de Calidad Técnica de la Obra. II) Control de Plazos de ejecución. III) Control Económico de la Obra. El postor deberá presentar un análisis básico para desarrollar la metodología propuesta, a través de una EDT (Estructura Desglosable de Trabajo, con los alcances de la supervisión en el control de obra y gestión de riesgos), análisis de los tiempos de ejecución (cronograma), la gestión de costos (control económico del presupuesto) y la calidad en la ejecución del proyecto (impacto esperado). Todo lo anterior se debe determinar a nivel mínimo de componentes y productos, ya que lo importante será la coherencia entre las diferentes herramientas mencionadas y de la metodología misma para el objeto de la consultoría. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	**0 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**[20]

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

Importante

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

[20] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], inscrita en la Ficha N° [……] Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, [……], con DNI N° [……], según poder inscrito en la Ficha N° [……], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[21]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [.....], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS[22]

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....],el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[23], así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

[22] De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] *adelantos directos por el* [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]*, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] *siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] *años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".*

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] *años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".*

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[24]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

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

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 **DATOS DEL DOCUMENTO**	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico		
4 **DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras		
5 **DATOS DE LA OBRA**	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	

	Monto total de la obra	

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

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

8	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE**

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

El que se suscribe, [……], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[25]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:
… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[25] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[28]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

---

[26] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[27] Ibídem.

[28] Ibídem.

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%][29]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][30]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[31]

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

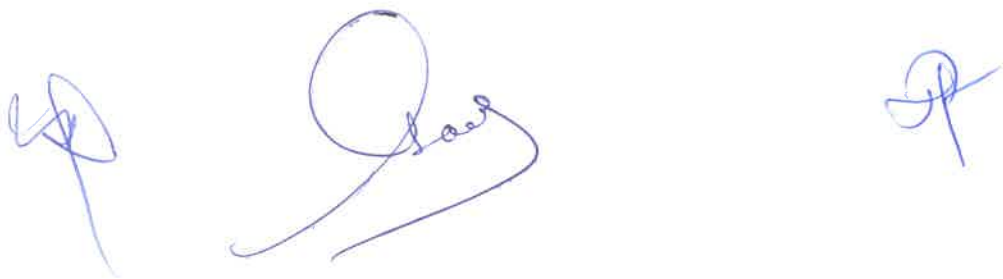
[30] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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



ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO[32]	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO[33]	TARIFA UNITARIA OFERTADA[34]	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrase dentro de los límites del valor referencial sin IGV".

---

[32] Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

[33] Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

[34] El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[35] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[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 integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

[35] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[41]
1										
2										
3										
4										

[36] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

[41] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[41]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
…										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-4-2021-GR-CAJ-GSRJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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